



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Talento Humano
DTH

Junio 2023

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			Página 2 de 65
Ministerio de Economía			

Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
I. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. Objetivo.....	5
1.2. Contenido y alcance.....	5
1.3. Responsabilidades.....	5
1.4. Base Legal.....	5
1.5. Vigencia y actualización.....	6
II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	7
2.1. Mega.....	7
2.2. Visión.....	7
2.3. Misión.....	7
2.4. Valores.....	7
2.5. Ejes y Objetivos Estratégicos.....	8
III. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.....	9
3.1. Misión.....	9
3.2. Visión.....	9
3.3. Objetivo (Art. 34 del Reglamento Interno del MINEC).....	9
3.4. Atribuciones (Art. 2 del Reglamento Interno del MINEC).....	9
3.5. Principales servicios que brinda la Dirección de Talento Humano.....	10
3.6. Principales relaciones de trabajo.....	11
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	14
4.1. Listado de puestos funcionales.....	14
4.2. Descriptores de puestos funcionales.....	15

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
		Vigencia:	Julio 2023	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>				Página 4 de 65
Ministerio de Economía				

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento técnico de trabajo en el cual se presenta el pensamiento estratégico, incluyendo la visión, misión, valores, competencias transversales y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la Dirección de Talento Humano. Además, se presenta la base legal, su vigencia y la organización de la unidad para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en la Unidad Organizativa, contribuyendo al desarrollo de los procesos técnicos de Talento Humano.

Disponer de un Manual de Organización y Funciones actualizado es fundamental para lograr:

- a) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Dirección de Talento Humano.
- b) Facilitar la comprensión rápida del alcance funcional de la Dirección de Talento Humano, a través de la descripción de su estructura jerárquica en cumplimiento a las atribuciones asignadas.
- c) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Dirección de Talento Humano a los objetivos Institucionales.
- e) Orientar la operatividad de la Dirección de Talento Humano a través de la especificación del alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como marco de referencia para fortalecer los procesos de retroalimentación e inducción del personal.
- f) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

El presente Manual ha sido actualizado por personal técnico de la Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			
Ministerio de Economía			
			Página 5 de 65

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo

Disponer de un instrumento técnico normativo que contribuya a la eficiencia institucional y operatividad de la Dirección de Talento Humano.

1.2. Contenido y alcance

Este documento describe la organización interna de la Dirección de Talento Humano, el objetivo y las principales funciones de cada uno de sus niveles jerárquicos a fin de lograr objetividad y mayor comprensión en la descripción, tanto de la estructura orgánica como de las funciones de los distintos niveles. Ha sido estructurado de tal forma que cada persona empleada conozca su rol dentro de la Dirección de Talento Humano para que desempeñe su cargo con plena responsabilidad, conociendo sus deberes y los límites de su acción, respete el nivel de competencia de los demás y contribuya con mayor eficiencia al cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la institución.

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la Dirección de Talento Humano, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.

Los perfiles de contratación definidos para cada descriptor de puestos son de estricto cumplimiento para nuevas contrataciones, a partir de su entrada en vigencia.

1.3. Responsabilidades

Es **responsabilidad de cada jefatura:**

- Distribuir y dar a conocer al personal bajo su cargo el contenido de este manual, aclarando que las principales funciones descritas para cada puesto de trabajo son de carácter indicativo y no restrictivo;
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido, de conformidad a la normativa vigente o a la dinámica de la unidad misma, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad; y
- Asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada puesto de trabajo.

Es **responsabilidad del personal de** la unidad organizativa, cumplir con lo establecido en este manual, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

1.4. Base Legal

- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía**, establecen que el funcionariado “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “El MINEC, contará con manuales

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			
Ministerio de Economía			

de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades.”

- Por otra parte, el **Reglamento Interno del Ministerio de Economía**, establece que “Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:

[...]j) Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones, el cual para su aprobación por el Despacho Ministerial será gestionado a través de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad en coordinación con la Dirección de Talento Humano; y [...]”

1.5. Vigencia y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación y deberá conservarse permanentemente actualizado, considerando que es un documento del sistema de control interno.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 7 de 65

II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

2.1. Mega

“Alcanzar el desarrollo económico y social de El Salvador, siendo un referente en la región”

2.2. Visión

“Ser el mayor referente/impulsor de sinergias y soluciones innovadoras para el crecimiento económico sostenible e inclusivo del país.”

2.3. Misión

“Marcamos la ruta hacia el crecimiento para convertir a El Salvador en una economía próspera, dinámica, moderna, solidaria e inclusiva que mejore la calidad de vida de la población”.

2.4. Valores

- **Inclusión:** Reconocemos la diversidad de las personas y de los grupos sociales y velamos por el respeto de sus derechos, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones que realiza el MINEC.
- **Integridad:** Actuamos con ética, respeto, responsabilidad y lealtad a la institución, nuestros compañeros y compañeras de trabajo, usuarios de los servicios, siendo congruente en las decisiones y acciones, conforme a la misión y objetivos del MINEC.
- **Innovación:** Aplicamos nuevos conocimientos y tecnologías para implementar cambios significativos en la organización, fomentando la creatividad de nuestros colaboradores, la mejora continua de nuestros procesos y la implementación de mejores prácticas en cada una de nuestras áreas de competencia, y así generar mejores y mayores resultados.
- **Compromiso:** Como servidores públicos con sentido de pertenencia y vocación de servicio ponemos nuestras capacidades a disposición de la Institución y del bien común.
- **Respeto:** Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando su valía, dignidad e individualidad de cada persona que integra el equipo, así como de la ciudadanía a la que se debe el MINEC.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 8 de 65

2.5. Ejes y Objetivos Estratégicos

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Impulso de la innovación y la competitividad empresarial	Promover la innovación como pilar fundamental para la reconversión, transformación digital y desarrollo tecnológico del sector productivo
	Fortalecer las unidades económicas para impulsar su formalización y profesionalización
	Fortalecer los encadenamientos productivos para acceder a mercados en crecimiento en sectores con mayor potencial de acuerdo con el nuevo entorno económico
Impulso del Comercio Exterior	Contribuir al crecimiento de las exportaciones
Profundización de la Integración Económica	Profundizar el Proceso de Unión Aduanera para contribuir al crecimiento del comercio intrarregional, a través de la adopción de normativa común
Facilitación de las Inversiones	Fortalecer el clima de negocios para facilitar el comercio y las inversiones
Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional	Modernizar la producción estadística nacional
Regulación y Vigilancia de Mercados	Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero
	Proteger la economía familiar
	Regular el sector minero de El Salvador
EJES TRANSVERSALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Excelencia Operacional	Garantizar servicios eficientes y con valor agregado
	Promover la gestión ambiental y la transversalización del enfoque de género

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			
Ministerio de Economía			

III. CARACTERIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

3.1. Misión

Contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos, en la atención a usuarios y al desarrollo de nuestros colaboradores para estimular el deseo en ellos de mantener un mejoramiento continuo, que les permita cumplir con las metas y objetivos de la Institución, logrando en ellos un alto grado de eficiencia y un gran sentido de pertenencia.

3.2. Visión

Constituirse como la Dirección rectora del Talento Humano que contribuya en la consecución de los objetivos estratégicos Institucionales, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base a estrategias innovadoras y al mejoramiento continuo para proporcionar un servicio eficiente que conlleve al desarrollo de la institución.

3.3. Objetivo (Art. 34 del Reglamento Interno del MINEC)

Implementar acciones que garanticen que el talento humano cumpla con las competencias necesarias para desarrollar las responsabilidades asignadas en su puesto de trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos, metas, misión y visión institucional, así como también velando por la aplicación de políticas y estrategias en la gestión del talento humano, cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

3.4. Atribuciones (Art. 2 del Reglamento Interno del MINEC)

- a) Elaborar, proponer y ejecutar las políticas de gestión del talento humano del MINEC;
- b) Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del talento humano, de conformidad a la normativa aprobada;
- c) Ejecutar nombramientos, inducciones, promociones, traslados y pasantías del talento humano del MINEC;
- d) Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación del talento humano con el fin de que el personal adquiera las competencias necesarias para desarrollar el cargo;
- e) Propiciar el bienestar laboral y social a través de la adecuada administración de beneficios y compensaciones, administración del pago de salarios, honorarios y aguinaldos;
- f) Brindar atención oportuna en servicios de salud a través de la Clínica Empresarial adscrita al Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- g) Administrar la evaluación de desempeño, a través de herramientas que permitan evaluar objetivamente el desempeño del personal en su puesto de trabajo, su productividad, determinando fortalezas y debilidades a fin de tomar medidas para mejorar el desempeño laboral;
- h) Apoyar a los Comités de Género, Seguridad y Salud Ocupacional de la institución con el suministro de equipos de protección personal, herramientas y accesorios necesarios para proteger la seguridad y salud del personal en cumplimiento a las normativas vigentes;
- i) Mantener actualizada y sistematizada la base de datos del personal, conforme a los movimientos realizados;

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			
Ministerio de Economía			
			Página 10 de 65

- j) Cumplir con los mecanismos y lineamientos aprobados por el Ministerio de Hacienda en lo referente a talento humano;
- k) Apoyar a las unidades organizativas del MINEC para la aplicación de sanciones al personal, según lo establecido por las leyes vigentes entre otras;
- l) Administrar y dar seguimiento al estatus de declaraciones juradas de patrimonio a aquellos funcionarios que por su cargo deben rendir Declaración Jurada ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia;
- m) Mantener informado al personal, sobre sus deberes y derechos como funcionarios (as) y servidores(as) públicos(as) al servicio del mismo, de la ciudadanía y del Estado;
- n) Elaborar Refrenda de las plazas de Ley de Salarios y Contrato Administrativo, y demás documentos relacionados, y ejercer la supervisión sobre los mismos;
- o) Apoyar en el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- p) Elaborar los acuerdos y/o resoluciones ministeriales del personal;
- q) Gestionar la formalidad para el traslado interinstitucional de personal para apoyo técnico; y
- r) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva y por el Despacho Ministerial.

3.5. Principales servicios que brinda la Dirección de Talento Humano

- a) Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación del talento humano.
- b) Ejecutar nombramientos, inducciones, promociones, traslados y pasantías del talento humano.
- c) Elaborar y administrar el Plan de Capacitación del talento humano.
- d) Administración de beneficios y compensaciones.
- e) Administración del pago de salarios de los distintos tipos de contratación, aguinaldos, horas extra y otros que apliquen y que contribuyan al bienestar del talento humano.
- f) Emisión de constancias de salarios.
- g) Brindar atención oportuna en servicios de salud que sean requeridos por el talento humano.
- h) Administrar la evaluación de desempeño del talento humano.
- i) Apoyar a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución con el suministro de equipos de protección personal, herramientas y accesorios necesarios.
- j) Mantener actualizada y sistematizada la base de datos del talento humano.
- k) Administrar y dar seguimiento al estatus de declaraciones juradas de patrimonio.
- l) Mantener informado al talento humano del MINEC, sobre sus deberes y derechos como funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as).
- m) Elaborar Refrenda de las plazas de Ley de Salarios y Contrato Administrativo, y demás documentos relacionados con el talento humano.
- n) Apoyar a la Administración Superior en el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo del MINEC.
- o) Elaborar los acuerdos y/o resoluciones ministeriales en materia de Talento Humano.
- p) Asistencia técnica con relación al uso de permisos, licencias, incapacidades y/o misiones oficiales.
- q) Emisión de reportes de registros de marcación de asistencia del personal.
- r) Asistencia legal/laboral a Talento Humano.
- s) Apoyo en charlas y capacitaciones relacionadas con el talento humano.

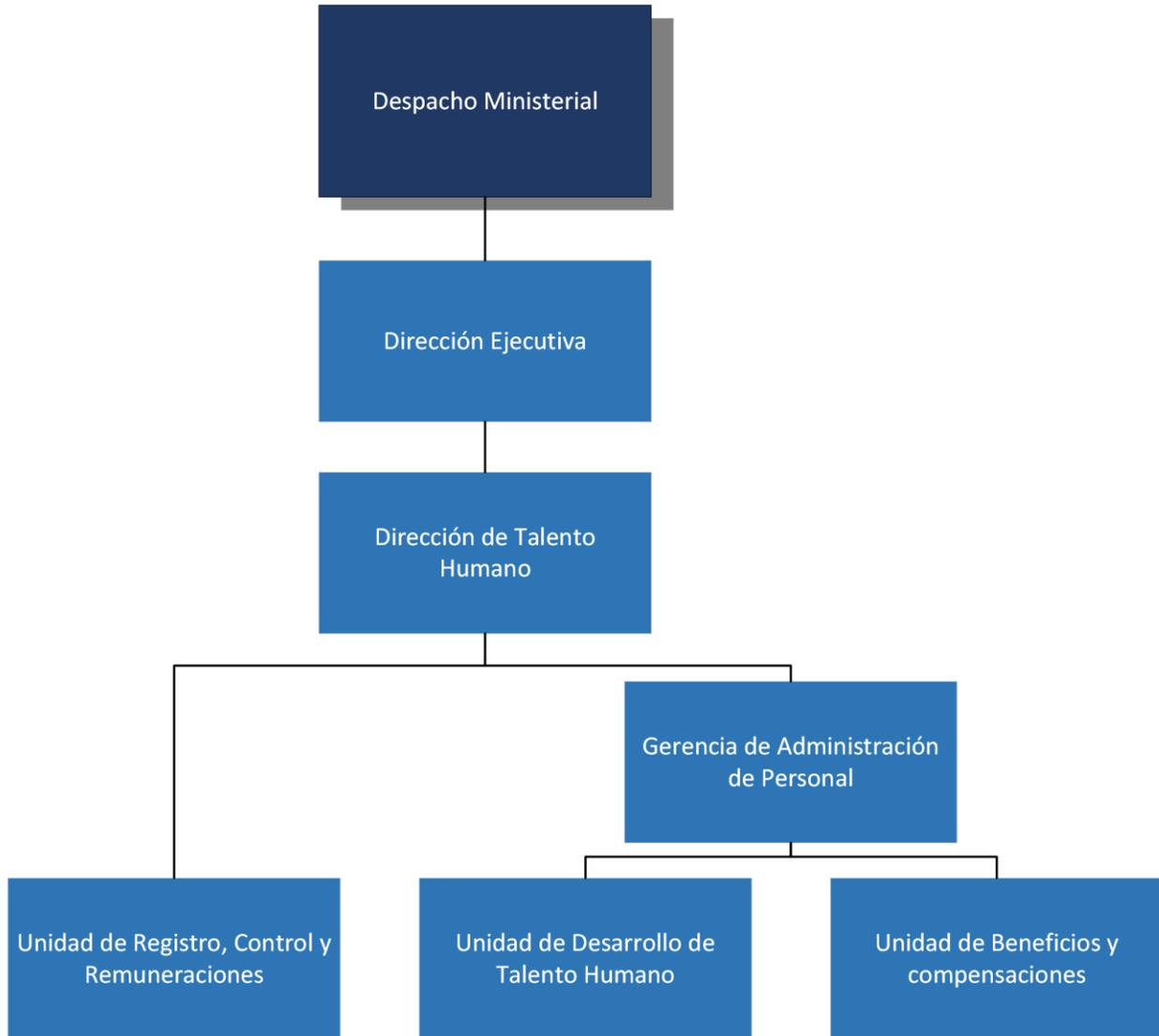
DTH	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DTH-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 11 de 65

3.6. Principales relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Despacho Ministerial	Recibir lineamientos propios al quehacer de esta Dirección por parte del Despacho Ministerial, así como el apoyo para nombrar y remover a los funcionarios y empleados de este Ramo de Economía, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley.
Diversas unidades organizativas	Apoyar los procesos de gestión del talento humano.
Dirección General de Gestión Operativa	Recibir lineamientos en relación a la coordinación, seguimiento y verificación de la gestión de administración del Talento Humano y apoyar en el cumplimiento al Contrato Colectivo del Ministerio de Economía.
Unidad Financiera Institucional	Coordinar la elaboración de planillas de salarios y contribuciones. Asimismo, colaborar con las proyecciones de necesidad de fondos para el otorgamiento de prestaciones, financiamiento de plazas, elaboración de anteproyecto de presupuesto, recepción de informe descuentos de Instituciones Financiera para ser descontado en la planilla de salarios, entre otros.
Administración	Gestionar la autorización y/o requerimientos de compras de bienes y servicios de la Dirección de Talento Humano.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gestionar los requerimientos para el otorgamiento de prestaciones al personal y participar en los comités de evaluación para la adjudicación de Licitaciones y/o Libre Gestión.
Y todas las unidades y direcciones que conforman MINEC.	Asesorar en los procesos que involucran a talento humano del MINEC y brindar apoyo en la consecución de los proyectos que involucran al personal.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Despacho de la Comisionada Presidencial	Recibir lineamientos para la implementación de un Sistema de Clasificación de Puestos de Trabajo, que contribuyan a una administración pública profesional, eficiente y orientada a resultados.
Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda	Recibir lineamientos para la presentación de propuestas de plazas y la autorización de las mismas. Gestionar autorizaciones de nombramientos de personal. Seguro colectivo de vida.
Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	Dar cumplimiento de las aportaciones a la seguridad social (incapacidades, subsidios), entre otros. Coordinar acciones con Clínica Empresarial.
Proveedores de capacitación / Red de capacitación gubernamental	Coordinar capacitaciones para fortalecer competencias del talento humano.
Diversos proveedores	Administrar y coordinar la entrega de bienes y servicios contemplados en el Contrato Colectivo de Trabajo.

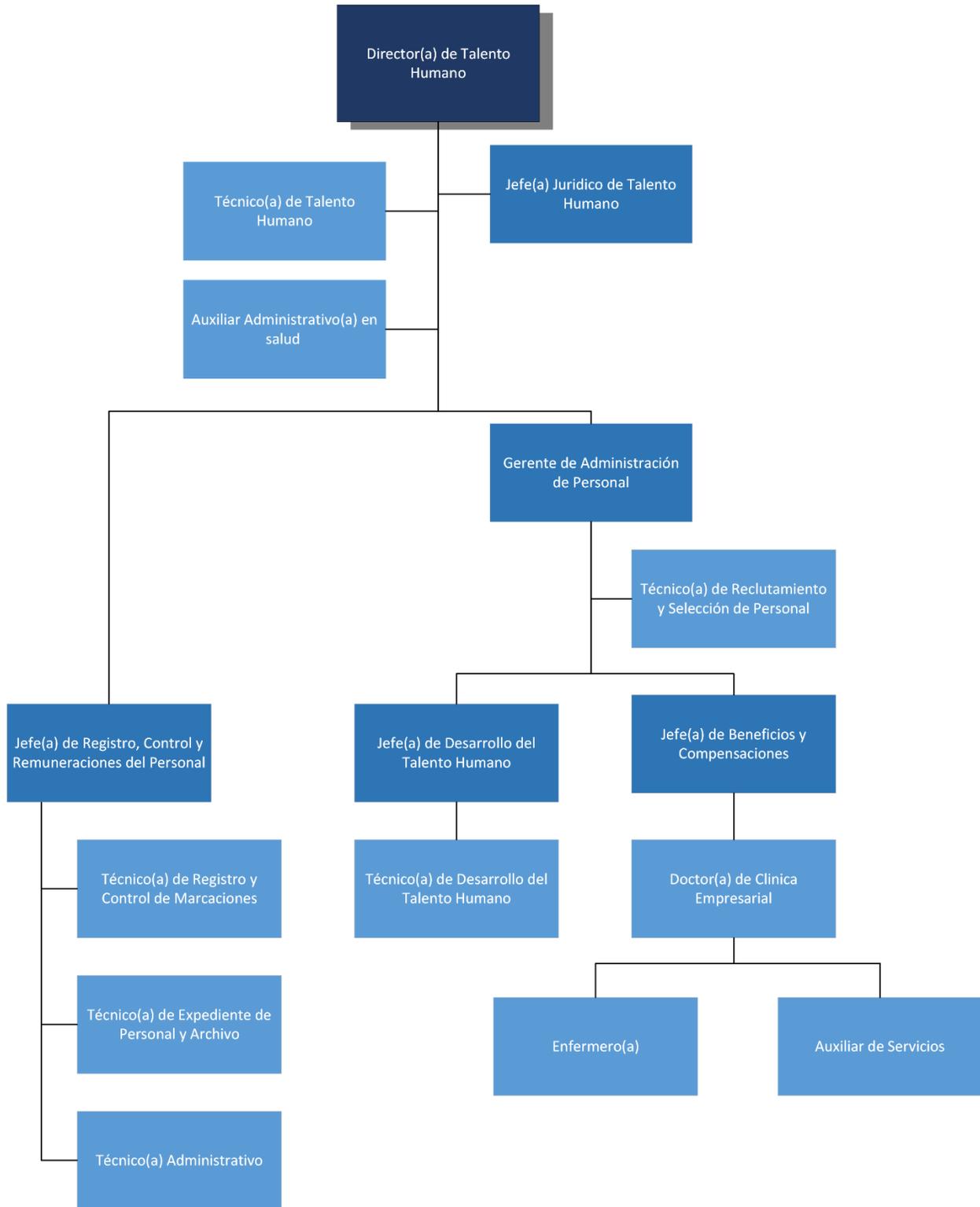
DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	 Página 12 de 65
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			

3.7 Organigrama General de la unidad



DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	 Página 13 de 65
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano		
Ministerio de Economía			

Organigrama de Puestos Funcionales



DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 14 de 65

IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1. Listado de puestos funcionales

Título del puesto	No. de Página
Director(a) de Talento Humano	15
Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	20
Técnico(a) de Talento Humano	24
Auxiliar Administrativo en Salud	27
Gerente de Administración de Personal	30
Técnico(a) de Reclutamiento y Selección de Personal	34
Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	37
Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano	41
Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	44
Doctor(a) Clínica Empresarial	47
Enfermero(a)	50
Auxiliar de Servicio	53
Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	55
Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones	58
Técnico(a) de Expediente de Personal y Archivo	61
Técnico(a) Administrativo	63

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 15 de 65

4.2. Descriptores de puestos funcionales

Título:	Director(a) de Talento Humano
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Dirección de Talento Humano
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) Ejecutivo(a)

1. Misión

Administrar de manera eficaz el personal de la Institución, gestionando proyectos para el desarrollo del talento humano, social, profesional y técnico de los colaboradores. Fortalecer su compromiso, proyección y empoderamiento encaminados a alcanzar los ejes estratégicos institucionales.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Jefe(a) Jurídico de Talento Humano	Brindar el asesoramiento y la documentación jurídica en la rama de derecho laboral y administrativo de la Unidad de Talento Humano.
Técnico(a) de Talento Humano	Brindar apoyo a la Dirección de Talento Humano con relación a gestiones y/o requerimientos de las diferentes Direcciones / Unidades de la Institución; así como Instituciones que requieren información.
Auxiliar Administrativo en Salud	Brindar apoyo a tareas de carácter administrativo y de salud que incluya, la ejecución de charlas preventivas en salud, educativas e informativas en todos los planteles del Ministerio de Economía; además, recibir y despachar correspondencia, control y manejo de archivos; revisar, procesar y tramitar información relacionada a las gestiones que talento humano defina.
Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal	Garantizar el pago de planilla mensual en estricta confidencialidad revisando minuciosamente el envío de la documentación, tratando de forma personalizada al trabajador para su mejor entendimiento y cálculo ¿
Gerente(a) de Administración de Personal	Administrar de manera eficaz el personal de Talento Humano del área de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, desarrollo, beneficios y clínica empresarial. Contribuyendo a la disponibilidad de información veraz y oportuna en la atención y desarrollo del talento humano.

3. Funciones Básicas

- Proponer e implementar planes y estrategias generales del talento humano orientados al logro de los ejes estratégicos.
- Proponer e implementar políticas, procedimientos, programas y planes de acción para el desarrollo de competencias del talento humano.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
		Vigencia: Julio 2023	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			Página 16 de 65
Ministerio de Economía			

- c) Supervisión de las actividades del plan anual de desarrollo del talento y cultura organizacional.
- d) Revisar y validar el proceso de administración de planillas, contrataciones, ascensos, movimientos de personal para su respectiva autorización.
- e) Atender y participar en comités y reuniones de apoyo, gestión y administración institucional
- f) Coordinar la elaboración y la actualización de bases de datos y registro de personal.
- g) Administrar la elaboración, ejecución, seguimiento del presupuesto de Personal correspondiente de la Dirección de Talento Humano.
- h) Coordinar la elaboración y autorizar la presentación del informe de logros mensual, trimestral, semestral y anual.
- i) Coordinar el diseño y/o la actualización de los manuales administrativos, normas y políticas de la Dirección útiles para regular la administración de los procesos de Talento Humano.
- j) Supervisar la actualización de Manual de Funciones de la Institución, de Procedimientos y de gestión de la Dirección de Talento Humano.
- k) Supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso;
- l) Supervisar la administración de los nombramientos y contratos de personal, autorizados por el Ministerio de Hacienda;
- m) Supervisar la elaboración de documentos legales relacionados con el personal (contratos, Acuerdos, Resoluciones).
- n) Supervisar la ejecución del proceso anual de Evaluación del Desempeño del personal.
- o) Supervisar la medición anual del Clima Organizacional, así como la ejecución de su plan de acción.
- p) Revisar y proponer proyectos o actividades en la elaboración del Plan de trabajo Quinquenal y Anual de la Dirección de Talento Humano.
- q) Ser miembro del Comité de Ética.
- r) Ser miembro del Comité de Género.
- s) Ser miembro de otros comités a los que fueran asignados por la Administración Superior.
- t) Supervisar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.
- u) Brindar asistencia técnica a las autoridades, Directores y/o Gerentes en relación a movimientos y acciones en la administración del talento humano.
- v) Dar seguimiento a procesos legales laborales del personal.
- w) Apoyar a los proyectos de salud que la clínica empresarial requiera.
- x) Apoyar a los proyectos del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- y) Atender las visitas y gestionar la documentación e informes solicitados por Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras entidades externas o internas que lo requieran.
- z) Encargada de la Administración del Contrato de Póliza de Fidelidad.
- aa) Realizar otras funciones que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
		Vigencia:	Julio 2023	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>				Página 17 de 65
Ministerio de Economía				

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan Anual de Trabajo ejecutado e informes de logros mensuales, trimestrales y anuales presentados a las instancias correspondientes;
- b) Manuales administrativos, normas y/o políticas de la Dirección, elaboradas y/o actualizadas.
- c) Talento humano contratado de conformidad a las competencias exigidas y procesos establecidos;
- d) Refrendas y/o contratos de personal gestionados y/o autorizados oportunamente por el Ministerio de Hacienda.
- e) Resultados individuales de la evaluación anual del desempeño del personal.
- f) Plan de Acción sobre clima organizacional y cultura implementado y evaluado.
- g) Informes presentados sobre participación en comitivas interinstitucionales y/o propuestas de opiniones técnicas o posición adoptadas ante la dinámica de las comitivas.
- h) Prestaciones entregadas oportunamente al personal e Informes presentados de conformidad al cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, según competencias de la Dirección.
- i) Propuestas u opiniones en relación con reorganización administrativa, elaboración de políticas, interpretación y/o aplicación de normativas y reglamentos relacionados a la Administración del Talento Humano.
- j) Seguimiento de casos y/o proporcionar información para responder a las situaciones relacionadas con instancias judiciales y/o laborales.
- k) Atender y gestionar documentación e informes solicitados por Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras entidades externas que lo solicitan.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- e) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- h) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- i) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV).
- j) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- k) Contrato Colectivo de Trabajo.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- m) Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.
- n) Políticas Presupuestarias, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- o) Disposiciones Generales del Presupuesto.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 18 de 65

- p) Normas de Formulación Presupuestaria.
- q) Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de Personal en la Administración Pública.
- r) Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.
- s) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.
- t) Manual de Capacitación y Desarrollo del personal.
- u) Manual de Reclutamiento y Selección de personal.

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines
Deseable	Maestría o Postgrado	Maestría o Postgrado en Recursos Humanos

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo y resolución de conflictos	Indispensable
2. Manejo de la normativa laboral, relaciones laborales, y procedimientos vigentes relacionados a la administración del talento humano.	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4. Conocimientos sobre el funcionamiento de administración de pública.	Deseable
5. Conocimientos del modelo de gestión por competencias	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo - PDE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			
Ministerio de Economía			

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área de Talento Humano	De 5 a 10 años

6 Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 20 de 65

Título:	Jefe(a) Jurídico de Talento Humano
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Dirección de Talento Humano
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Talento Humano

1. Misión:

Responsable de asesorar, dirigir, y/u orientar a cada Dirección y/o Unidades en el manejo legal de incidencias laborales, que impliquen al talento humano y el marco laboral. A la vez, es responsable de la documentación jurídica en la rama de derecho laboral y administrativo de la Dirección de Talento Humano que impacta en toda la institución.

2. Supervisión inmediata:

N/A.

3. Funciones Básicas

- a) Asesoramiento a Talento Humano en derecho laboral;
- b) Brindar el soporte legal a las negociaciones de Talento Humano con asociaciones, sindicatos o instituciones;
- c) Brindar asesoramiento legal/laboral a Talento Humano en temas de incidencias del personal y seguimiento de casos, a los directores del MINEC en los procesos de aplicación del régimen disciplinario;
- d) Orientar a los trabajadores(as) que lo soliciten en temas legales.
- e) Apoyar al equipo de Talento Humano en coordinar alternativas a casos presentados.
- f) Representa al Director(a) en comisiones.
- g) Apoyar al Despacho Ministerial en casos que se requiera.
- h) Representar a Talento Humano en comisiones interinstitucionales encargadas de la elaboración o revisión de proyectos de ley, convenios y reglamentos que sean de interés institucional;
- i) Elaborar escritos para la aplicación de sanción o amonestación al personal empleado; así también, para dirimir o iniciar procesos legales en favor de la institución;
- j) Previa autorización y solicitud, presentación de escritos o demandas, seguimiento y asesoría en casos MINEC ante diferentes entidades, tales como la Comisión del Servicio Civil, Tribunal del Servicio Civil, Juzgados de Primera Instancia en materia Laboral, Juzgados de lo Laboral y Corte Suprema de Justicia.
- k) Secretaria en la Comisión Verificadora de Cláusula 61.
- l) Participar en reuniones de direcciones y/o unidades para casos especiales de las distintas áreas.
- m) Elaboración, corrección, análisis y revisión de notas, resoluciones, y recursos enviados por sindicatos, personas naturales o extrabajadores, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública, Corte de Cuentas de la República, Tribunal de Ética Gubernamental u otras entidades externas, así como las enviadas por las direcciones y gerencias de este Ministerio para firma de Director(a) de Talento Humano o Titular.
- n) Revisar, analizar y emitir opinión jurídica sobre la documentación, que sea pertinente, vinculada al quehacer de la Dirección;
- o) Opinión de la documentación legal que ingresa a la Dirección de Talento Humano.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
		Vigencia:	Julio 2023	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>				
Ministerio de Economía				Página 21 de 65

- p) Opiniones jurídicas relacionadas a permisos, licencias con o sin goce de sueldos.
- q) Opiniones jurídicas relacionados con las Cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Economía, Ley del Servicio Civil, Constitución, Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos No comprendidos en la Carrera Administrativa.
- r) Elaboración de resoluciones razonadas basadas en la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente.
- s) Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la certificación de Acuerdos y Resoluciones de nombramientos de personal, renunciaciones y plazas vacantes, de permisos con o sin goce de sueldos, por defunción, de destitución o suspensión del cargo, entre otras para remitir al archivo de cada empleado.
- t) Seguimiento y control del personal que debe presentar la declaración de probidad.
- u) Responsable de actualizar y dar seguimiento al listado de colaboradores exonerados de marcación.
- v) Solicitar que los acuerdos, resoluciones u otros que afecten al personal, y que sean realizados en otras Direcciones, sean remitidos oportunamente a la Dirección de Talento Humano y remitir al encargado de archivo para su incorporación al expediente laboral.
- w) Elaborar Contratos Administrativos.
- x) Mantener una comunicación efectiva con las áreas internas de planillas, gerencia de personal y dirección de Talento Humano, en casos que influyen al personal (renunciaciones, permisos, incapacidad, entre otros).
- y) Ser enlace de Talento Humano con la Unidad de Género y apoyar al cumplimiento del Plan de Trabajo Política de Igualdad y no discriminación del MINEC;
- z) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Asesorías a Talento Humano en derecho laboral;
- b) Escrito sobre soporte legal frente a negociaciones con asociaciones, sindicatos o empresas;
- c) Escrito sobre soporte legal frente a procesos de régimen disciplinario;
- d) Trabajadores(as) que lo soliciten orientados en temas legales;
- e) Alternativas a casos presentados apoyados;
- f) Director(a) representado en comisiones;
- g) Despacho Ministerial apoyado en casos que se requiera;
- h) Dirección de Talento Humano representada en comisiones interinstitucionales encargadas de la elaboración o revisión de proyectos de ley, convenios y reglamentos que sean de interés institucional;
- i) Escritos elaborados para la aplicación de sanción o amonestación al personal empleado;
- j) Escritos o demandas, asesoradas y seguidas en casos MINEC ante diferentes entidades;
- k) Información obtenida de la Comisión Verificadora;
- l) Participación en reuniones de direcciones y/o unidades para casos especiales de las distintas áreas;

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
		Vigencia:	Julio 2023	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano				Página 22 de 65
Ministerio de Economía				

- m) Análisis de notas, resoluciones y recursos enviados por sindicatos, personas naturales, extrabajadores, direcciones y gerencias de este Ministerio.
- n) Opinión jurídica revisada, analizada y emitida sobre la documentación, que sea pertinente, vinculada al quehacer de la Dirección;
- o) Resoluciones razonadas elaboradas basadas en la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público vigente;
- p) Solicitudes realizadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para remitir al archivo de cada empleado;
- q) Informes de seguimiento y control del personal que debe presentar la declaración de probidad.
- r) Listado de colaboradores exonerados de marcación;
- s) Acuerdos y resoluciones que afecten al personal remitidos oportunamente a la Dirección de Talento Humano;
- t) Contratos Administrativos elaborados;
- u) Comunicación efectiva con las áreas internas;
- v) Apoyo al cumplimiento del Plan de Trabajo Política de Igualdad y no discriminación del MINEC.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Constitución de la Republica.
- b) Ley de Acceso a la información pública.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Ley de Derecho Administrativo Sancionador.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Ley de Acceso a la Información Pública.
- h) Ley de la Corte de Cuentas de la Republica
- i) Ley de Servicio Civil.
- j) Ley Procesal, Civil y Mercantil
- k) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- l) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- m) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- n) Código de Trabajo.
- o) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- p) Contrato Colectivo de trabajo de la Institución.
- q) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- r) Instructivo de Relaciones Laborales en el órgano ejecutivo.
- s) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.
- t) Normas de Formulación Presupuestaria.
- u) Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal en la administración pública.

DTH	Clasificación: Información Pública	Código:	MOF-DTH-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 23 de 65

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Indispensable	Título de Educación Superior	Abogado de la República
Deseable	Título de Educación Superior	Notario de la República

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento de las leyes en el Derecho Administrativo, Mercantiles y Derecho Constitucional.	Indispensable
2. Conocimiento y manejo de la normativa legal vigente aplicable en los procesos de la administración del talento humano, especialmente en la Administración Pública.	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4. Habilidad para redactar documentos e informes ejecutivos.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia como Abogado Laboralista en instituciones de Gobierno.	De 3 a 5 años

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 24 de 65

Título:	Técnico(a) de Talento Humano
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Dirección de Talento Humano
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Talento Humano

1. Misión

Administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de los objetivos, metas y las funciones sustantivas de Talento Humano, conforme a las leyes aplicables.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Redactar informes técnicos, cartas, memorandos y notas internas, así como hacia diferentes Instituciones tanto públicas como privadas.
- b) Participar en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos, normas y políticas de la Dirección.
- c) Elaborar el informe mensual de actividades (SISPLAN) y participar en la elaboración del presupuesto y plan de trabajo anual operativo de la Dirección.
- d) Generar la nómina del personal para su distribución a los enlaces, a fin de que sirva como insumo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de cada Dirección y/o Gerencia que conforman el MINEC.
- e) Apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y Anteproyecto Presupuestario de la Dirección.
- f) Elaborar informes mensuales de los diferentes movimientos del personal (ingreso de personal, egresos, traslados y otros que afecten al trabajador).
- g) Colaborar con actividades relacionadas con las Auditorías de la Corte de Cuentas de la República.
- h) Elaborar el informe de actividades y logros de la Dirección para la Memoria de Labores.
- i) Actualizar la base de datos del personal que labora para la institución (bajo régimen de Ley de Salario y Contrato Administrativo).
- j) Elaborar, gestionar, dar seguimiento y controlar los requerimientos de bienes materiales.
- k) Presentar indicadores mensuales de las gestiones de Talento Humano, cuyos insumos son proporcionados por cada área que conforma la dirección.
- l) Llevar archivos de control de los procesos de Talento Humano, los cuales deberán de estar al día.
- m) Apoyar en preparar información oportunamente, para responder las solicitudes realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras entidades externas o internas que lo soliciten.
- n) Realizar otras actividades encomendadas por la Jefatura Inmediata Superior.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 25 de 65

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales.

- a) Informes técnicos.
- b) Informe mensual de actividades (SISPLAN).
- c) Propuestas u opiniones en relación con Plan de Trabajo Anual y Anteproyecto Presupuestario de la Gerencia.
- d) Propuestas u opiniones en relación con reorganización administrativa, elaboración de políticas, interpretación y/o aplicación de normativas y reglamentos relacionados a la Administración del Talento Humano.
- e) Elaborar informes mensuales de los diferentes movimientos del personal (ingreso de personal, renunciaciones, traslados).
- f) Informe de actividades y logros de la Dirección para la Memoria de Labores.
- g) Actualización de base de datos de personal.
- h) Indicadores de gestión.
- i) Seguimiento de casos y/o proporcionar información para responder a las situaciones relacionadas con instancias judiciales y/o laborales.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- e) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- h) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- i) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV).
- j) Ley de Compras Públicas
- k) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- l) Contrato Colectivo de Trabajo.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- n) Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.
- o) Políticas Presupuestarias, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- p) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- q) Normas de Formulación Presupuestaria.
- r) Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de Personal en la Administración Pública.
- s) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.
- t) Manual de Capacitación y Desarrollo del personal.
- u) Manual de Reclutamiento y Selección de personal.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Técnico en Administración de Personal, o estudiante de cuarto año de Administración

DTH	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DTH-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 26 de 65

		de empresas o carreras afines con las Ciencias Económicas.
Deseable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.

Idiomas: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo y resolución de conflictos	Indispensable
2. Manejo de la normativa laboral, relaciones laborales, y procedimientos vigentes relacionados a la administración del talento humano.	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4. Habilidad de redacción de informes técnicos	Indispensable
5. Conocimientos sobre el funcionamiento de administración pública.	Deseable
6. Conocimientos del modelo de gestión por competencias	Deseable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área de Talento Humano o puestos Administrativos	De 2 a 4 años

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			
Ministerio de Economía			

Título:	Auxiliar Administrativo en Salud
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Gerencia de Administración de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Talento Humano

1. Misión

Brindar apoyo a tareas de carácter administrativo en salud y prevención que incluya, la ejecución de charlas preventivas, educativas e informativas en todos los planteles del Ministerio de Economía. Apoya al comité de seguridad y salud ocupacional, comité de lactancia materna y otros que estén enfocados a la salud del personal.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Brindar charlas de carácter preventivo, educativo e informativos u otras que sean requeridas para garantizar la salud de los colaboradores de las dependencias del Ministerio de Economía.
- b) Servir al personal interno y externo de la institución, brindado la información u orientación solicitada, con respecto a.
- c) Apoyar en el retiro de medicamento al ISSS, en caso de la ausencia del o la encargada de realizar esta actividad.
- d) Apoyar en la Clínica empresarial en los procesos o eventos específicos requeridos por la unidad.
- e) Elaborar notas o informes mensuales de su área de trabajo, cuando le sean requeridos.
- f) Atiende llamadas telefónicas y realiza llamadas solicitadas, cuando le sean requeridos.
- g) Participar activamente en la implementación de medidas preventivas en materia de seguridad y salud ocupacional en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- h) Apoyar en la entrega de insumos a los comités de seguridad.
- i) Reportar accidentes laborales al Ministerio de Trabajo.
- j) Analizar y clasificar la información, llevar registros y elaborar reportes de control en casos asignados por la dirección.
- k) Gestionar indicadores relacionados con sus puestos de trabajo, cuando sean requeridos.
- l) Apoyar labores administrativas de las áreas que conforman la dirección, cuando sean requeridos.
- m) Apoyar y preparar información oportunamente, para responder a las solicitudes realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras instituciones externas o internas que lo requieran.
- n) Realizar otras funciones que le sean delegadas por sus jefaturas inmediatas de conformidad a la naturaleza del puesto.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 28 de 65

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales.

- a) Capacitaciones a todas y todos los colaboradores del Ministerio y sus dependencias en temas de salud preventiva y otros relacionados.
- b) Información u orientación solicitada del personal interno y externo de la institución.
- c) Medicamento al ISSS retirado, en caso de la ausencia del o la encargada de realizar esta actividad.
- d) Clínica empresarial apoyada en los procesos o eventos específicos requeridos por la unidad.
- e) Notas o informes elaborados mensuales de su área de trabajo, cuando le sean requeridos.
- f) Llamadas telefónicas realizadas y atendidas cuando le sean requeridos.
- g) Medidas preventivas implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- h) Insumos entregados a los comités de seguridad.
- i) Accidentes laborales reportados al Ministerio de Trabajo.
- j) Casos asignados por la dirección elaborados y registrados.
- k) Indicadores relacionados con sus puestos de trabajo gestionados cuando sean requeridos.
- l) Labores administrativas de las áreas que conforman la dirección apoyada.
- m) Información preparada y apoyada para responder a las solicitudes realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras instituciones externas o internas que lo requieran.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley del Seguro Social.
- b) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- c) Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.
- d) Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales.
- e) Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales.
- f) Requerimientos técnicos administrativos para Clínicas o Consultorios Médicos, emitidos por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP).
- g) Convenio de Cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el ISSS y MINEC.
- h) Ley de Procedimientos Administrativos.
- i) Ley de Ética Gubernamental
- j) Ley de Servicio Civil
- k) Reglamento Interno del MINEC.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC
- m) Contrato Colectivo de Trabajo.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Técnico(a) en Enfermería, Salud o Carreras afines

DTH	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DTH-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 29 de 65

Deseable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Enfermería o Carreras afines
----------	------------------------------	--

Idiomas: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de equipos e instrumentos relacionados en la atención de la salud	Indispensable
2 Conocimiento para preparar e impartir charlas educativas y preventivas	Indispensable
3 Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4 Conocimiento de comités de seguridad y salud ocupacional	Deseable
5 Conocimiento sobre redacción de informes técnicos	Indispensable

5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Competencias conductuales	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en áreas Administrativas o de Salud.	De 1 a 2 años

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 30 de 65

Título:	Gerente de Administración de Personal
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Dirección de Talento Humano
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Talento Humano

1. **Misión:** Administrar de manera eficaz el personal de Talento Humano del área de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal, Desarrollo y el área de Beneficios y Compensaciones; contribuyendo a la gestión de los procesos, para garantizar el desarrollo del talento humano.

2. Supervisión inmediata:

Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano	Contribuir al logro de los objetivos institucionales por medio de la capacitación y desarrollo del personal, impactando en el desempeño y el clima institucional.
Técnico(a) de Reclutamiento y Selección de Personal	Responsable de toda la gestión operativa del ciclo de reclutamiento, selección y contratación de personal.
Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones	Administrar, ejecutar y evaluar los procedimientos vinculados con los programas sociales, y compensaciones económicas derivadas de las leyes, políticas, reglamentos y convenciones contractuales a fin de contribuir al bienestar laboral del personal.

3. Funciones Básicas

- a) Velar porque se cumpla el Plan de capacitación en Salud que son parte del proceso de clínica empresarial.
- b) Apoyar en elaborar acciones que permitan actuar preventivamente ante picos de situaciones epidemiológicas.
- c) Ejecutar la Evaluación de Clima Laboral anual.
- d) Coordinar el proceso anual de evaluación del desempeño laboral del personal;
- e) Supervisar el proceso de ingreso e inducción del personal a la institución;
- f) Supervisar la elaboración y autorización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
- g) Apoyar en todos los procesos de solicitud de capacitaciones o entrenamientos;
- h) Apoyar en la revisión y/o actualización de los descriptores de puestos del área y si es requerido el apoyo de otras áreas, brindar la ayuda pertinente.
- i) Supervisar el proceso de Reclutamiento y Selección de personal;
- j) Velar por cumplir con los adecuados procesos administrativos que rigen el proceso de reclutamiento y selección de personal;
- k) Velar por el cumplimiento de la contratación de personal y que este sea documentado en el expediente de contratación.
- l) Controlar las autorizaciones de contratación y de los expedientes del proceso de contratación.
- m) Controlar de forma conjunta con el Técnico Administrativo de Talento Humano la documentación y correspondencia del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como también los expedientes generados de dicho proceso.
- n) Supervisar la realización de las actividades orientadas al bienestar de los(as) trabajadores(as) y cumplimiento de las prestaciones de estos, de conformidad a las normativas aplicables al sector público y las convenciones del Contrato Colectivo;

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
		Vigencia:	Julio 2023	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano				Página 31 de 65
Ministerio de Economía				

- o) Velar por el adecuado archivo de cada prestación brindada a través del Contrato Colectivo;
- p) Apoyar en la actualización del Manual de Aplicabilidad para la Entrega de Prestaciones laborales del Contrato Colectivo de Trabajo;
- q) Preparar informes de labores y/o documentación a solicitud;
- r) Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de Talento Humano en lo referente a las áreas a su cargo.
- s) Apoyar al desarrollo y cumplimiento de las Políticas de Talento Humano.
- t) Apoyar la actualización del Manual de Funciones de Talento Humano.
- u) Apoyar al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y tomar las decisiones necesarias para hacer cumplir el Plan Anual de Trabajo.
- v) Preparar información oportunamente, para responder a las solicitudes realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras instituciones externas o internas que lo requieran.
- w) Gestionar el apoyo para la presentación de la documentación en los tiempos oportunos de sus áreas a cargo.
- x) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Informe del proceso de las evaluaciones de desempeño.
- b) Prestaciones presupuestadas y programadas.
- c) Manual de Aplicabilidad para la Entrega de Prestaciones laborales del Contrato Colectivo de Trabajo actualizado y aprobado.
- d) Personal de nuevo ingreso con proceso de inducción realizado.
- e) Informes de labores y/o documentación requerida, presentada en forma.
- f) Manual de Procesos y Procedimientos actualizado.
- g) Políticas de Talento Humano actualizadas
- h) Manual de Funciones de Talento Humano actualizado.
- i) Registros de marcación actualizado.
- j) Informe de Evaluación de Clima Laboral.
- k) Plan Anual de Trabajo actualizado.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- e) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- h) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- i) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV).
- j) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- k) Contrato Colectivo de Trabajo.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- m) Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 32 de 65

- n) Políticas Presupuestarias, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- o) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- p) Normas de Formulación Presupuestaria.
- q) Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de Personal en la Administración Pública.
- r) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.
Deseable	Maestría o Postgrado	Maestría o Postgrado en Recursos Humanos

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de la normativa laboral, relaciones laborales, y procedimientos vigentes relacionados a la administración del talento humano.	Indispensable
2 Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3 Conocimientos sobre el funcionamiento de administración de pública.	Deseable
4 Conocimientos del modelo de gestión por competencias	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Gestión de Equipo	4
	Impacto e Influencia	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Trabajo en Equipo	3

<i>DTH</i>	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
		Vigencia: Julio 2023	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>			Página 33 de 65
Ministerio de Economía			

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área de Talento Humano	3 a 5 años

6 Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 34 de 65

Título:	Técnico(a) de Reclutamiento y Selección de Personal
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Gerencia de Administración de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración de Personal

1. Misión:

Responsable de toda la gestión operativa del ciclo de reclutamiento, selección y contratación de personal.

2. Supervisión inmediata:

N/A.

3. Funciones Básicas

- a) Publicar ofertas de empleo.
- b) Coordinar y realizar entrevistas personales con los candidatos, con el propósito de verificar que sus habilidades y destrezas cumplan con el perfil requerido.
- c) Elaboración y evaluación de perfiles de puestos para publicación y selección.
- d) Elaboración de informes de selección de personal.
- e) Coordinar con la jefa de desarrollo el proceso de inducción de personal.
- f) Encargado/a de filtrados de hojas de vidas.
- g) Elaboración de referencias personales y laborales.
- h) Dar seguimiento a todas las fases que involucran los procesos de contratación.
- i) Actualizar los archivos de control correspondientes.
- j) Verificar el cumplimiento de la inducción de personal.
- k) Apoyar por la adecuada apertura del expediente de personal.
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por las jefaturas inmediatas de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Ofertas de empleo publicadas.
- b) Entrevistas coordinadas y realizadas con los candidatos.
- c) Perfiles de puestos elaborados y evaluados.
- d) Informes de selección de personal elaborados.
- e) Hojas de vida filtradas.
- f) Referencias personales y laborales elaboradas.
- g) Seguimientos en los procesos de contratación realizados.
- h) Archivos de control actualizados.

6.1 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- e) Ley de Ética Gubernamental.

DTH	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DTH-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 35 de 65

- f) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- g) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- h) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV).
- i) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- j) Contrato Colectivo de Trabajo.
- k) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- l) Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.
- m) Políticas Presupuestarias, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- n) Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de Personal en la Administración Pública.
- o) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.

4 Perfil de Contratación

4.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Idiomas: N/A

4.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de la normativa laboral, relaciones laborales, y procedimientos vigentes relacionados a la administración del talento humano.	Indispensable
2 Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3 Conocimientos sobre el funcionamiento de administración de pública.	Deseable

4.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 36 de 65

4.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área de Talento Humano	De 1 a 2 años

5 Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 37 de 65

Título:	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Gerencia de Administración de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración de Personal

1. Misión

Contribuir al logro de los objetivos institucionales por medio de la capacitación y desarrollo del personal, impactando en el desempeño y el clima institucional.

2. Supervisión Inmediata

Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano	Apoyar en la operatividad del proceso de capacitación y otros que sean parte del desarrollo del talento humano.
--	---

3. Funciones Básicas

- a) Actualizar el Manual de Capacitación como normativa para el fortalecimiento de las competencias técnicas, actitudinales y transversales del talento humano.
- b) Planificar, ejecutar y consolidar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), de todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía.
- c) Elaborar el Plan Anual de Capacitación, con base al DNC para el fortalecimiento de competencias técnicas, actitudinales y transversales del personal para un mejor desempeño laboral.
- d) Diseñar indicadores de capacitación que permitan medir el nivel de avance, ejecución y resultados del Plan Anual de Capacitación.
- e) Supervisar las actividades realizadas y desempeño del Técnico de Capacitación, dándole acompañamiento en aquellas actividades necesarias para su desarrollo.
- f) Planificar mensualmente las capacitaciones a realizar y promover de acuerdo con competencias las recibidas por invitación de otras entidades.
- g) Gestionar capacitaciones con cooperación externa, apoyo interinstitucional por medio de la Red de Capacitación Gubernamental, Secretaría de Innovación y otras entidades de formación.
- h) Elaborar Términos de Referencia para gestionar capacitaciones, si aplica, por medio de contratación institucional.
- i) Convocar a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas y Empleados a las capacitaciones programadas con base al Plan Anual de Capacitación o por invitación de otras instituciones.
- j) Monitorear el desarrollo de las capacitaciones.
- k) Redactar informes de capacitaciones realizadas, incluyendo fotografías para socializarla con el personal a través de Comunicaciones.
- l) Presentar informes trimestrales, semestrales y anuales de avance y cumplimiento de indicadores de desempeño.
- m) Apoyar en el proceso de evaluación de desempeño y dar seguimiento a las retroalimentaciones y velar por el adecuado archivo.
- n) Apoyar en el proceso de medición del clima organizacional y dar seguimiento con las unidades organizativas las acciones de mejora que se generen.
- o) Desarrollar todo el ciclo del proceso de la Inducción de Personal de nuevo ingreso.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 38 de 65

- p) Apoyar en atender las solicitudes oportunamente, realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras entidades externas o internas que lo soliciten.
- q) Apoyar en la gestión de las solicitudes para estudiantes de horas sociales, con las direcciones que lo soliciten.
- r) Apoyar en caso de ser necesario y a solicitud del Gerente de Administración de Personal, el desarrollar el ciclo completo de Reclutamiento y Selección de las plazas que se encuentren en proceso.
- s) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Manual de Capacitación actualizado.
- b) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Economía planificado, ejecutado y consolidado.
- c) Indicadores de capacitación diseñados para medir el nivel de avance, ejecución y resultados del Plan Anual de Capacitación.
- d) Actividades del Técnico de Capacitación supervisadas.
- e) Capacitaciones planificadas y monitoreadas mensualmente.
- f) Elaborar Términos de Referencia elaborados para gestionar capacitaciones, si aplica, por medio de contratación institucional.
- g) Plan Anual de Capacitación presentado, ejecutado y evaluado.
- h) Informes de capacitaciones realizadas, incluyendo fotografías para socializarla con el personal a través de Comunicaciones.
- i) Informes trimestrales, semestrales y anuales de avance y cumplimiento de indicadores de desempeño.
- j) Procesos de evaluación de desempeño y medición del clima organizacional apoyado y seguido.
- k) Ciclo del proceso de la Inducción de Personal de nuevo ingreso desarrollado.
- l) Solicitudes respondidas oportunamente provenientes de Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras entidades externas o internas que lo soliciten.
- j) Gestión de las solicitudes para estudiantes de horas sociales realizadas.
- k) Ciclo completo de Reclutamiento y Selección de las plazas realizado.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- b) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley de Procedimientos Administrativos.
- e) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- f) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- g) Ley de Ética Gubernamental.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Reglamento Interno del MINEC.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 39 de 65

- j) Políticas Presupuestarias, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- k) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- l) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- m) Manual de Capacitación y Desarrollo.
- n) Manual de Evaluación de Desempeño.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ciencias de la Educación o carreras afines.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimientos y manejo del proceso para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Planes de Capacitación por competencias.	Indispensable
2. Conocimientos sobre la elaboración de indicadores.	Indispensable
3. Conocimientos sobre la formulación de presupuesto.	Indispensable
4. Conocimientos para el diseño, ejecución y evaluación de talleres de capacitación.	Indispensable
5. Conocimientos de procesos de evaluación de desempeño de 180° o 360°	Deseable
6. Conocimientos en el ciclo completo de Reclutamiento y Selección.	Deseable
7. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales	Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			
Ministerio de Economía			

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en Talento o Recursos Humanos.	De 3 a 5 años

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			
Ministerio de Economía			
			Página 41 de 65

Título:	Técnico(a) de Desarrollo de Talento Humano
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Administración de Personal
Unidad Inmediata:	Unidad de Desarrollo de Talento Humano
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Desarrollo de Talento Humano

1. Misión

Apoyar en la operatividad del proceso de capacitación y desarrollo de personal.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Registrar las capacitaciones realizadas en el formato establecido para tal fin.
- b) Archivar físicamente las capacitaciones realizadas, en orden cronológico, incluyendo las convocatorias o invitaciones, listados con firmas de asistencia y otros detalles de la capacitación.
- c) Apoyar en el levantamiento y consolidación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de todas las Unidades Organizativas participantes.
- d) Apoyar en la consolidación de temas del DNC para el Plan Anual de Capacitación.
- e) Elaborar y dar seguimiento a requerimientos de pago de servicios de alimentación o facilitación, cuando aplique.
- f) Gestionar transporte para participantes de capacitaciones a realizarse fuera del MINEC o para otras actividades relacionadas con la capacitación del personal.
- g) Apoyar en el seguimiento a convocatorias/invitaciones de capacitación para la confirmación de participantes designados y gestionar firmas de asistencia o seguimiento de participación en modalidad virtual, cuando aplique.
- b) de requerimientos de pago de servicios de capacitación o alimentación para su seguimiento y cancelación.
- c) Apoyar en la logística de las capacitaciones realizadas dentro o fuera de las instalaciones del MINEC, instalar equipos informáticos y de audio, coordinación del servicio de refrigerio y del montaje de sillas y mesas (tipo escuela, en U, solo sillas), toma de fotografías, entre otros.
- d) Brindar las atenciones a facilitadores(as) antes, durante y después de la capacitación.
- e) Gestionar requerimiento de materiales en Almacén.
- f) Apoyar en la logística para realizar la inducción general al personal de nuevo ingreso.
- g) Apoyar en la gestión de estudiantes en servicio social.
- h) Apoyar en atender las solicitudes oportunamente, realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras entidades externas o internas que lo soliciten.
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Plan de Capacitación y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación elaborado y archivado.
- b) Información de actividades de capacitación realizadas, registradas y archivadas.
- c) Informes de capacitaciones elaboradas, registradas y archivadas.
- d) Gestiones administrativas y operativas asignadas para el desarrollo de capacitaciones

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
		Vigencia:	Julio 2023	
<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>				Página 42 de 65
Ministerio de Economía				

- e) realizadas.
- f) Documentos técnicos-administrativos archivados.
- g) Procesos de pasantías procesados y archivados.
- h) Carné de identificación entregado a personal.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- b) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- c) Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley de Procedimientos Administrativos.
- e) Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- f) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- g) Ley de Ética Gubernamental.
- h) Ley de Servicio Civil.
- i) Reglamento Interno del MINEC.
- j) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- k) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- l) Manual de Capacitación y Desarrollo.

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Estudiante de 4° año o egresado de Licenciatura en Administración de Empresa, Licenciatura en Psicología, Ciencias de la Educación o carreras afines.
Deseable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ciencias de la Educación o carreras afines.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento sobre procesos de capacitación.	Indispensable
2.	Conocimiento sobre redacción de informes técnicos	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos, principalmente Excel nivel intermedio.	Indispensable
4.	Manejo de plataformas digitales: encuestas digitales, software de diseño gráfico, entre otras.	Deseable

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			
Ministerio de Economía			
			Página 43 de 65

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en el área de Recursos Humanos	De 1 a 2 años

6 Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 44 de 65

Título:	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Beneficios y Compensaciones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración de Personal

1. Misión

Responsable de planificar, administrar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos vinculados con las compensaciones económicas derivadas de las leyes, contratos colectivos, políticas, reglamentos y convenciones contractuales, y Clínica Empresarial, a fin de contribuir al bienestar laboral del personal. Líder de los administradores de contrato de las diversas áreas de la institución.

2. Supervisión Inmediata

Doctor(a) Clínica Empresarial	Coordinar y otorgar la atención oportuna y de calidad en lo concerniente a la medicina general y preventiva a las personas trabajadoras que demandan cuidado médico; asimismo, realizar diferentes actividades internas, orientadas al fortalecimiento de la salud y seguridad ocupacional.
----------------------------------	---

3. Funciones Básicas

- a) Planificar, administrar, coordinar y dar seguimiento al otorgamiento de prestaciones al personal de conformidad a lineamientos establecidos.
- b) Dar seguimiento periódicamente a la administración de contratos de las prestaciones que brinda la institución.
- c) Ejecutar y revisar la elaboración de requerimientos y especificaciones técnicas relacionadas a las prestaciones para ser presentadas a la Unidad de Compras Públicas
- d) Controlar, evaluar y reportar a jefatura inmediata el estatus del cumplimiento de las prestaciones otorgadas al personal y de la inversión generada de los mismos.
- e) Participar en los comités de evaluación para adjudicación de licitación con relación a las prestaciones que se otorgan al personal.
- f) Garantizar la orientación y el apoyo necesario al personal para la realización de trámites internos y/o ante terceros, sobre los servicios que compete a la Dirección;
- g) Revisar y dar seguimiento a la proyección de costos para el financiamiento de las prestaciones y beneficios plasmados en Contrato Colectivo de Trabajo para ser presentado en la Unidad Financiera Institucional.
- h) Elaborar propuestas y/o actualización de normativas y procedimientos relacionados al otorgamiento de las prestaciones institucionales.
- i) Administrar la base de datos del personal de conformidad a las prestaciones que aplique.
- j) Apoyar en atender las solicitudes oportunamente, realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras entidades externas o internas que lo soliciten.
- k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por las jefaturas inmediatas de conformidad a la naturaleza del puesto.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 45 de 65

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Prestaciones institucionales entregadas de conformidad a su aplicación por el personal empleado.
- b) Seguimiento de la administración de contratos realizados.
- c) Requerimientos y especificaciones técnicas relacionadas a las prestaciones para ser presentadas a las UCP elaboradas.
- d) Estatus del cumplimiento de las presentaciones otorgadas al personal controladas, evaluadas y reportadas.
- e) Evaluación por parte de los comités realizada para adjudicación de licitación con relación a las prestaciones que se otorgan al personal.
- f) Personal asistido y/o apoyado en la gestión de trámites internos o ante instancias externas.
- g) Proyección de costos para el financiamiento de las prestaciones y beneficios plasmados en Contrato Colectivo de Trabajo revisado.
- h) Documentos normativos elaborados y/o actualizados para el otorgamiento de beneficios y compensación.
- i) Base de datos del personal actualizada con la información pertinente para el otorgamiento de prestaciones.
- j) Solicitudes realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras entidades externas o internas que lo soliciten, atendidas oportunamente.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- b) Ley de Servicio Civil.
- c) Ley del Seguro Social.
- d) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).
- e) Ley de Compras Públicas
- f) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- g) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- h) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- i) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- j) Normas de Formulación Presupuestaria.
- k) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- l) Manual del Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH).
- m) Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.
- n) Contrato Colectivo del Ministerio de Economía.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Administración de Empresas, Trabajo Social o carreras afines.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			
Ministerio de Economía			
			Página 46 de 65

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Relaciones Interpersonales	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
3. Manejo de la normativa laboral y administración de personal aplicable al sector público.	Indispensable
4. Conocimientos sobre Administración Pública	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales	STE - Grado	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 47 de 65

Título:	Doctor(a) Clínica Empresarial
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Gerencia de Administración de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Beneficios y Compensaciones

1. Misión

Coordinar y otorgar la atención oportuna y de calidad en lo concerniente a la medicina general y preventiva a las personas trabajadoras que demandan cuidado médico; asimismo, realizar diferentes actividades internas, orientadas al fortalecimiento de la salud y seguridad ocupacional.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Enfermero(a)	Brindar atención oportuna, adecuada y eficiente al personal del MINEC a través del cuidado integral, aplicando principios, normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud de las personas derechohabientes.
Auxiliar de Servicio	Participar activamente en la gestión de medicamentos, documentación, insumos, manejo de desechos bio-infecciosos u otras actividades designadas, para el buen funcionamiento de la clínica.

3. Funciones Básicas

- Supervisión directa de los colaboradores bajo su cargo y toma de decisión ante cualquier necesidad en relación con la Clínica Empresarial.
- Proporcionar atención asistencial a los trabajadores(a) de la institución con problemas de salud, usuario (a)s de los programas preventivos y componentes especiales, orientando sus acciones a la atención integral en salud, de conformidad a las normativas relacionadas.
- Elaborar el Plan Anual Educativo (PAE) de la Clínica Empresarial, con la participación de los Programas Preventivos de Salud Integral.
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud, prevención de enfermedades, principalmente enfermedades de interés epidemiológico.
- Desarrollar actividades de educación en la salud y/u orientadas a promover acciones para la detección precoz de enfermedades crónicas degenerativas y neoplásicas, las cuales incluirán actividades de Educación para la Salud al personal de la institución.
- Realizar o coordinar con el centro de adscripción las actividades de detección precoz de cáncer de cérvix, de próstata y detección precoz de hipertensión arterial y diabetes mellitus.
- Organizar y planificar con las jefaturas de la institución, diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			Página 48 de 65
Ministerio de Economía			

- h) Participar activamente en el diseño, ejecución y evaluación de Programa de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- i) Realizar acciones preventivas en materia de seguridad y salud ocupacional en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- j) Analizar en conjunto con enfermería para aplicar las medidas preventivas respectivas, y enviar en su debida oportunidad los informes a la unidad o centro de adscripción:
 - Los resultados del Plan Anual Educativo (PAT)
 - El Informe Epidemiológico Semanal
 - El Perfil Epidemiológico con datos mensuales
 - El Informe mensual de Actividades
- k) Recomendar a las jefaturas de la institución las mejoras en aspectos de salud de los(as) trabajadores(as), cuando aplique.
- l) Asistir a las reuniones periódicas programadas por el centro de atención de adscripción;
- m) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Servicio médico brindado.
- b) Plan Anual Educativo de Clínica Empresarial elaborado y ejecutado.
- c) Informe de las actividades desarrolladas en fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico.
- d) Programa de actividades orientadas a promover acciones para la detección precoz de enfermedades crónicas degenerativas y neoplásicas.
- e) Actividades desarrolladas en coordinación de las jefaturas, relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores(as).
- f) Actividades desarrolladas en forma individual o grupal sobre educación para salud.
- g) Programación de medidas preventivas en materia de seguridad y salud ocupacional elaboradas y ejecutadas.
- h) Recomendaciones realizadas a jefaturas, en aspectos de salud de los(as) trabajadores(as).
- i) Informe de la participación en las reuniones realizadas por el centro de atención de adscripción.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley del Seguro Social.
- b) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- c) Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.
- d) Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales.
- e) Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales.
- f) Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales.
- g) Requerimientos técnicos administrativos para Clínicas o Consultorios Médicos, emitidos por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP).
- h) Convenio de Cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el ISSS y MINEC.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 49 de 65

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Doctor(a) en Medicina autorizado por la Junta de Vigilancia

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos de Programas de Medicina Familiar y del Trabajo	Indispensable
2.	Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional	Indispensable
3.	Manejo de la normativa y procedimientos del ISSS aplicables a las clínicas empresariales.	Indispensable
4.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 2 a 4 años
Puestos desempeñados en la administración de Clínicas Empresariales	De 1 a 2 años

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 50 de 65

Título:	Enfermero(a)
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Administración de Personal
Unidad Inmediata:	Unidad de Beneficios y compensaciones
Puesto Superior Inmediato:	Doctor(a) en Medicina

1. Misión

Brindar atención oportuna, adecuada y eficiente al personal del MINEC a través del cuidado integral, aplicando principios, normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud de las personas derechohabientes.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio para la atención médica;
 - Esterilizar el equipo y material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, inmunización y pequeña cirugía.
- b) Recibir y preparar a pacientes para la consulta médica requerida, de conformidad al protocolo pertinente.
- c) Crear, actualizar y archivar los expedientes clínicos de cada derechohabiente.
- d) Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica.
- e) Tomar e identificar muestras de laboratorio, así mismo elaborar documento de remisión al Laboratorio Clínico de la Unidad Médica de adscripción.
- f) Registrar el envío y recibir resultados de exámenes clínicos, citologías y exámenes de gabinete de los derechohabientes.
- g) Completar y remitir recetas médicas a la Unidad Médica de Adquisición, para el retiro de medicamentos.
- h) Administrar entrada y salida de medicamentos del botiquín de la clínica.
- i) Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos;
- j) Registrar información para la elaboración del Censo Diario de Consulta Médica;
- k) Elaborar informes que permitan análisis, definición y aplicación de medidas preventivas;
 - Informe Epidemiológico Semanal.
 - Perfil Epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma mensual.
 - Informe Mensual de Actividades.
- l) Completar la información normada para cada libro de control (incapacidades, referencias médicas, barbitúricos, libros de consumos y accidentes de trabajo).
- m) Gestionar y controlar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico.
- n) Apoyar en la atención de emergencias de pacientes.
- o) Participar en la logística de las actividades educativas que se desarrollen en y para la institución.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 51 de 65

- p) Impartir charlas de educación de medicina preventiva y programas de prácticas de estilo de vida sana y de medicina del trabajo, al personal de la institución.
- q) Apoyar en la elaboración y seguimiento de indicadores de resultado y/o desempeño de la Clínica Empresarial.
- r) Participar activamente en la implementación de medidas preventivas en materia de seguridad y salud ocupacional en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- s) Realizar otras funciones que le sean delegadas por sus jefaturas inmediatas de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Material y equipo, esterilizado, ordenado y preparado para brindar la atención médica.
- b) Pacientes preparados, de conformidad al protocolo, para pasar a la consulta médica.
- c) Expedientes clínicos actualizados y bajo custodia.
- d) Curaciones realizadas, inyecciones y nebulizaciones aplicadas, según indicación médica.
- e) Muestras de laboratorio realizadas y resultados gestionados.
- f) Resultados gestionados de exámenes clínicos, citologías y exámenes de gabinete de los derechohabientes.
- g) Medicamentos según recetas médicas gestionados y entregados a los derechohabientes.
- h) Registro actualizado de las entradas y salidas de medicamentos del botiquín.
- i) Información registrada para la elaboración del Censo Diario.
- j) Informes elaborados para el análisis, definición y aplicación de medidas preventivas
- k) Libros de control actualizados.
- l) Medidas preventivas en materia de seguridad y salud ocupacional implementadas.
- m) Insumos para la operatividad de la clínica gestionados y controlados.
- n) Personal informado sobre temas de medicina preventiva.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley del Seguro Social.
- b) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- c) Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.
- d) Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales.
- e) Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales.
- f) Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales.
- g) Requerimientos técnicos administrativos para Clínicas o Consultorios Médicos, emitidos por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP).
- h) Convenio de Cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el ISSS y MINEC.

DTH	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DTH-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 52 de 65

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Técnico(a) en Enfermería, Salud o Carreras afines
Deseable	Título de Educación Superior	Licenciatura en Enfermería o Carreras afines

Idiomas: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Manejo de equipos e instrumentos relacionados en la atención de la salud	Indispensable
2. Conocimiento para preparar e impartir charlas educativas y preventivas	Indispensable
3. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable
4. Manejo del Sistema Informático del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Competencias conductuales	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 2 a 4 años

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			
Ministerio de Economía			
			Página 53 de 65

Título:	Auxiliar de Servicio
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Gerencia de Administración de Personal
Unidad Inmediata:	Unidad de Beneficios y compensaciones
Puesto Superior Inmediato:	Doctor(a) en Medicina

1. Misión

Apoyar en la gestión de medicamentos, documentación, insumos, manejo de desechos bio-infecciosos u otras actividades designadas, para el buen funcionamiento de la Clínica Empresarial.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Trasladar la documentación y envíos de la Clínica Empresarial hacia la Unidad Médica de Adscripción o Centro de Atención de Adscripción y viceversa. Asimismo, apoyar en otros aspectos eminentemente técnico-administrativos:
 - Gestionar y retirar los medicamentos de conformidad a las recetas médicas.
 - Tramitar citas médicas.
 - Gestionar autorizaciones de referencias médicas o tramitar la cita correspondiente en caso de que no sea autorizada.
 - Trasladar muestras de laboratorio al centro de atención de adscripción y retirar los resultados.
 - Traslado y entrega de correspondencia del ISSS a la clínica empresarial o viceversa.
 - Buscar expedientes médicos del personal, cuando le sea requerido.
- b) Participar en la preparación de eventos a desarrollar por el equipo de salud de la Clínica Empresarial.
- c) Apoyar en mantener la limpieza y el orden, dentro de la Clínica Empresarial.
- d) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- a) Documentación tramitada, envíos realizados y/o medicamentos retirados y entregados.
- b) Asistencia brindada en la preparación de eventos por el equipo de salud de la clínica empresarial.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Ética Gubernamental

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		
Ministerio de Economía			Página 54 de 65

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Media	Bachillerato General o Técnico Vocacional en Salud

Idiomas: N/A

5.2. Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento sobre los procedimientos de trámites varios (incapacidades, referencias, citas médicas; entre otros) con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
Competencias conductuales		Grado
Compromiso con el Servicio Público		2
Pensamiento Analítico		2
Orientación a Resultados		2
Orientación al Ciudadano		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		2
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares	De 1 a 2 años

6 Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 55 de 65

Título:	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Dirección de Talento Humano
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) de Talento Humano

1. Misión

Garantizar el pago de planilla mensual, aguinaldos, bonos, subsidio de transporte a empleados y otros que afecten al personal, todo esto en estricta confidencialidad, revisando minuciosamente el envío de la documentación, tratando de forma personalizada al trabajador para su mejor entendimiento y cálculo, cumpliendo con las normas de formulación presupuestaria y/o indicaciones brindadas por la Dirección General de Presupuesto.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal
Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones.	Aplicar las normativas relacionadas a la administración de registros de marcación y custodiar la documentación que de ésta se genere; asimismo, brindar asesoramiento al personal en la gestión de los trámites en el cumplimiento de la jornada laboral.
Técnico(a) de Expediente de Personal y Archivo	Apoyar el proceso de actualización de expedientes del personal y aplicar los procesos de identificación, clasificación, y resguardo de estos, así como de las series documentales generadas en la Dirección de Talento Humano; garantizando su preservación, conservación y una eficiente gestión documental que facilite la entrega de información.
Técnico(a) Administrativo	Apoyar en la administración y ejecución del proceso de planilla mensual, subsidio de transporte mensual, bonos, aguinaldos y otros que afecten al empleado, actualización de la base de datos de planillas y control de calidad de la misma.

3. Funciones Básicas

- Remitir el acuerdo de Refrenda y Resolución de prórroga de Contratos de personal a la DAJ, UFI y DGP.
- Elaborar y revisar mensualmente las planillas de pago de salarios, horas extra, proyectos, aguinaldo, bonificaciones (bono anual y de maternidad CCT), planilla de subsidio al transporte del personal (CCT).
- Revisar y cuadrar conceptos de pago ISSS, IPSFA, INPEP y AFP.
- Actualizar mensualmente el archivo de plazas vacantes junto al técnico(a) administrativo, con el fin de presentarlo a sus jefaturas inmediatas y al Despacho Ministerial.
- Revisar y dar seguimiento de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de plazas del MINEC para el ejercicio de cada año fiscal.
- Preparar listados y documentación pertinente para las refrendas de plazas del personal por Ley de Salario y Contrato.
- Elaborar las constancias laborales que sean requeridas.
- Gestionar la actualización de información del personal, en el Sistema Institucional de Recursos Humanos.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			Página 56 de 65
Ministerio de Economía			

- i) Brindar y/o elaborar referencias laborales del personal empleado en la institución.
- j) Preparar para su tramitación las nóminas de sueldos y salarios, con sus respectivas deducciones de ley y compromisos de pagos individuales.
- k) Aplicar en planilla de salario, descuentos generados mensualmente relacionados con inconsistencias de asistencia.
- l) Preparar planilla de pagos de horas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
- m) Actualizar base de datos del personal en el Sistema Institucional de Recursos Humanos, bajo el sistema de Ley de Salario y Contrato.
- n) Preparar y apoyar en la formulación presupuestaria de personal anual.
- o) Apoyar y preparar información oportunamente, para responder a las solicitudes realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras instituciones externas o internas que lo requieran.
- p) Realizar otras funciones que le sean delegadas por el (la) superior inmediato(a) de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales

- a) Acuerdos de Refrenda y Resolución de prórroga de Contratos de personal remitidos.
- b) Planillas de salarios, aguinaldo, bonificaciones, horas extra, de proyectos elaboradas.
- c) Conceptos de pago de ISSS, IPSFA, INPEP y AFP revisados y cuadrados.
- d) Archivo de plazas vacantes actualizada mensualmente.
- e) Anteproyecto de presupuesto de plazas elaborado y revisado.
- f) Refrenda de plazas del personal preparada para su tramitación.
- g) Constancias e historiales laborales elaborados.
- h) Base de datos actualizada en el Sistema Institucional de Recursos Humanos.
- i) Referencias laborales del personal empleado en la institución elaboradas.
- j) Nóminas de sueldos y salarios elaboradas.
- k) Descuentos generados mensualmente relacionados con inconsistencias de asistencia aplicados.
- l) Planilla de pagos de horas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
- m) Formulación presupuestaria de personal anual.
- n) Información oportuna de respuesta a las solicitudes realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Tribunal de Ética Gubernamental u otras instituciones externas o internas que lo requieran.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Servicio Civil.
- b) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- c) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).
- d) Ley del Seguro Social.
- e) Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- f) Normas de Formulación Presupuestaria.
- g) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- h) Disposiciones Generales del Presupuesto.
- i) Manual del Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH).
- j) Contrato Colectivo de Trabajo.

5. Perfil de Contratación

DTH	Clasificación: Información Pública	Código: MOF-DTH-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 57 de 65

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Técnico Licenciatura en Contaduría Pública Administración de Empresas, o carreras afines con las Ciencias Contables.
Deseable	Título de Educación Superior	Técnico o Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carreras afines con las Ciencias Contables.

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento y manejo de la normativa vigente aplicable en la administración del recurso humano del sector público.	Indispensable
2 Manejo de paquetes utilitarios informáticos, principalmente Excel nivel intermedio-avanzado.	Indispensable
3 Conocimientos de contabilidad gubernamental	Indispensable
4 Conocimientos de elaboración de planillas de pago	Indispensable
5 Conocimientos de elaboración de planillas de descuentos patronales	Indispensable
6 Conocimiento de Presupuestos	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en áreas administrativas	De 4 a 6 años

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 58 de 65

Título:	Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Registro, Control y Remuneraciones
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal

1. Misión

Aplicar la normativa relacionada a la administración de registros de marcación y custodiar la documentación que de ésta se genere; asimismo, brindar asesoramiento al personal en la gestión de los trámites en el cumplimiento de la jornada laboral.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Administrar el sistema de registros de marcación para el control de entrada y salida del personal:
 - i. Registrar en el sistema de marcación al personal de nuevo ingreso y/o desvincular a quienes se retiran de la Institución.
 - ii. Asignar código de marcación al personal y realizar el proceso de enrolamiento en los aparatos de marcación.
 - iii. Realizar diariamente a través del sistema de marcación la descarga de los registros de marcación.
 - iv. Registrar en el sistema de marcación, las solicitudes de permiso, notas de misiones oficiales, incapacidades y/o licencias.
- b) Recibir, revisar, registrar, archivar y custodiar las solicitudes de permiso, notas de misiones, incapacidades y/o licencias que justifiquen las ausencias laborales.
- c) Elaborar y presentar reporte mensual de descuentos por inconsistencias de marcación.
- d) Generar reportes de marcaciones para realizar trámites de carácter administrativo y/o informativo:
 - i. Reporte de marcaciones para personal que requiera tramitar viáticos, horas extraordinarias y/o tiempo compensatorio.
 - ii. Reporte del estatus de permisos del personal por unidad organizativa.
- e) Preparar informe para elaboración de planilla de pagos de horas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda.
- f) Preparar documentación y/o informes de marcación, que sean requeridos a través de la Dirección, por Auditoría Interna o Corte de Cuentas de la República.
- g) Brindar asistencia técnica al personal que administra el sistema de marcación fuera del plan maestro, en casos de tipificación y/o validación de permisos, elaboración de reportes, aplicación de descuentos en la planilla, entre otros.
- h) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			Página 59 de 65
Ministerio de Economía			

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1. Resultados Principales

- Base de datos del sistema de registros de marcación y aplicación Web actualizadas diariamente.
- Personal registrado y con asignación de código de marcación.
- Comprobantes de justificación de ausencias laborales, registrados, archivados y custodiados.
- Informe mensual de descuentos, para su aplicación en nómina de salarios de los empleados, elaborado y presentado.
- Reportes de registros de marcación y/o estatus de permisos del personal, generados y entregados según requerimiento.
- Informe de horas extraordinarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda, elaborado, para la generación de planilla de pagos respectiva.
- Documentación preparada y/o informes elaborados de conformidad a requerimientos.
- Personas asistidas en relación con la administración del sistema de marcación, tipificación y/o validación de permisos.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Manual de Control de Permisos, Asistencia y Licencias del Personal.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Técnico o Estudiante de tercer año de Administración de Empresas, Contabilidad, Administración de Personal o carreras afines

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia	Requerimiento
1. Conocimiento y manejo de la normativa vigente aplicable en la administración del recurso humano del sector público.	Indispensable
2. Manejo de paquetes utilitarios informáticos	Indispensable

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	MOF-DTH-02	
	<i>Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano</i>		Vigencia:	
Ministerio de Economía				Página 60 de 65

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en áreas administrativas o de Recursos Humanos	De 1 a 2 años

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano		
Ministerio de Economía			Página 61 de 65

Título:	Técnico(a) de Expediente de Personal y Archivo
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Gerencia de Administración de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal

1. Misión

Apoyar el proceso de actualización de expedientes del personal y aplicar los procesos de identificación, clasificación, y resguardo de estos, así como de las series documentales generadas en la Dirección de Talento Humano; garantizando su preservación, conservación y una eficiente gestión documental que facilite la entrega de información.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar apertura, actualización y archivo del expediente laboral de cada persona empleada:
- b) Crear expediente del personal de nuevo ingreso.
- c) Elaborar y/o actualizar las Fichas de Registro de Empleados.
- d) Cerrar expedientes de personal que renuncia.
- e) Archivar documentos en expedientes los cuales son generados en la Dirección o recibidos de las diferentes unidades organizativas del MINEC.
- f) Mantener actualizado el registro de expedientes de personal inactivo.
- g) Realizar los procesos de identificación, clasificación, orden y resguardo de expedientes, asimismo de las series documentales.
- h) Creación de expedientes y series documentales.
- i) Ordenar alfabéticamente los expedientes de personal activo e inactivo del MINEC.
- j) Realizar proceso de limpieza física en los expedientes.
- k) Establecer, ejercer control y ser responsable sobre préstamo de expedientes de personal.
- l) Elaborar constancias de historial laboral.
- m) Gestionar la elaboración de carné de identificación para el personal MINEC.
- n) Actualizar cuadro de Clasificación Documental de la Dirección de Talento Humano.
- o) Apoyar la gestión de certificación de expedientes del personal.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.3. Resultados Principales

- a) Personal empleado en la institución con expediente creado, actualizado y debidamente archivado.
- b) Registro actualizado de expediente activos e inactivos.
- c) Expediente de personal y relacionados, administrados de conformidad al Sistema Institucional de Archivo.
- d) Registro de préstamo de expedientes del personal y/o información conexas.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			Página 62 de 65
Ministerio de Economía			

- e) Historiales laborales elaborados de conformidad a la información administrativa.
- f) Cuadro de clasificación documental actualizado.
- g) Expedientes fotocopiados para gestión de certificación.

4.4. Marco de Referencia para la Actuación

- a) Manual administrativo del Sistema Institucional de Archivo MINEC.
- b) Lineamientos para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- c) Normativa Nacional de Archivo.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Técnico en Bibliotecología.

Idiomas: N/A

5.2. Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimientos y aplicación de la normativa de archivista.	Indispensable
2.	Conocimientos en redacción y elaboración de informes técnicos.	Indispensable
3.	Manejo de paquetes utilitarios informáticos.	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en áreas administrativas	De 1 a 2 años.

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			Página 63 de 65
Ministerio de Economía			

Título:	Técnico(a) Administrativo
Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Dirección de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Registro, Control y Remuneraciones
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Registro, Control y Remuneraciones del personal

1. Misión

Apoyar en la administración y ejecución del proceso de planillas mensuales, subsidio de transporte mensual, bonos cuando aplique, aguinaldo anual, indemnizaciones según aplique la ley, y otros que afecten al empleado, apoyar en la actualización del sistema de planillas y en el control de calidad del ingreso de información a la misma.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Apoyar en la revisión de la planilla ya finalizada, realizando un control de calidad de esta.
- b) Apoyar junto con la Técnico(a) de Registro y Control de Marcaciones en la revisión de la información que genera el reloj marcador antes de ser ingresado al sistema de planillas.
- c) Realizar una doble chequeada a la información que genere cambio en el sistema de planilla a final del mes.
- d) Realizar una doble chequeada a la información nueva en el sistema de planilla al final del mes.
- e) Realizar una doble chequeada a la información de egreso de personal.
- f) Apoyar en la revisión de otros tipos de planillas: bonos, retiros, aguinaldos, entre otros que apliquen.
- g) Realizar la planilla de subsidio de transporte mensual.
- h) Apoyar en la realización del presupuesto anual.
- i) Apoyar en la revisión de la refrenda anual.
- j) Realizar otras funciones que le sean delegadas por sus jefaturas inmediatas de conformidad a la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo

4.1 Resultados Principales.

- a) Planillas mensuales elaboradas.
- b) Planillas de subsidio de transporte mensuales elaboradas.
- c) Planillas según necesidad elaboradas.
- d) Check List de control de calidad de un nuevo ingreso al sistema de planillas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley del Seguro Social.
- b) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).
- c) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- d) Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales.

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
		Vigencia: Julio 2023	
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			Página 64 de 65
Ministerio de Economía			

- e) Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales.
- f) Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales.
- g) Requerimientos técnicos administrativos para Clínicas o Consultorios Médicos, emitidos por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP).
- h) Convenio de Cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el ISSS y MINEC.
- i) Ley de Procedimientos Administrativos.
- j) Ley de Ética Gubernamental.
- k) Ley de Servicio Civil.
- l) Reglamento Interno del MINEC.
- m) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- n) Contrato Colectivo de Trabajo.

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Título de Educación Superior	Estudiante activo de Técnico en Contabilidad o Administrativo o afines numéricas.
Deseable	Título de Educación Superior	Estudiante activo de 3° año de Contabilidad o Administración de Empresas o afines numéricas.

Idiomas: N/A

5.2 Competencias Técnicas

Competencia		Requerimiento
1	Conocimiento de paquetes utilitarios informáticos, principalmente Excel nivel intermedio - avanzado	Indispensable
2	Conocimiento de contabilidad	Indispensable
3	Conocimiento de presupuesto	Deseable

DTH	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF-DTH-02	
	Vigencia: Julio 2023		
Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Talento Humano			
Ministerio de Economía			
			Página 65 de 65

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
Competencias conductuales		Grado
Compromiso con el Servicio Público		2
Compromiso con el Servicio Público		2
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos similares en áreas de Planillas.	De 1 año o más

6. Otros aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, integridad, visión sistémica, excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad de negociación y alto sentido de colaboración.