



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA
SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

El diseño de este documento es posible gracias al apoyo del Proyecto de Políticas en Salud y Educación Plus (HEP+), financiado por USAID. La información contenida en este documento no representa información oficial del gobierno de Estados Unidos, ni representa necesariamente las opiniones o posicionamientos de la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

El Proyecto de Políticas en Salud y Educación Plus (HEP+) es un acuerdo cooperativo a siete años, financiado por la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, bajo el acuerdo No. AID-OAA-A-15-00051, con fecha de inicio el 28 de agosto de 2015. El proyecto es implementado por Palladium, en colaboración con Avenir Health, Futures Group Global Outreach, Plan Internacional USA, Departamento de Referencia de Población, el Research Triangle Institute, ThinkWell y la Alianza del Listón Blanco para la Maternidad Saludable.

Manual de Organización y Funciones

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS EN SALUD**

**Aprobado mediante Acuerdo Ministerial
122-2022 de fecha 6 de abril de 2022**

Contenido

INTRODUCCIÓN 6

CAPÍTULO I

Generalidades del manual.....	7
Definición	7
Justificación.....	6
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Alcance.....	9
Base Legal	9

CAPÍTULO II

Aspectos Generales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	11
Antecedentes Históricos.....	11
Misión	13
Visión.	13
Objetivo Institucional.....	14
Valores y Principios Institucionales.....	14

CAPÍTULO III

Estructura organizacional y funcional.....	15
3.1 Dirección General de Recursos Humanos en Salud.....	15
3.1.1 Unidad de Asesoría Técnica.....	17
3.1.2 Ventanilla de Recepción de Documentos y Apoyo Administrativo	18
3.2 Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.....	20
3.2.1 Sección de Dotación de Personal.....	22
3.2.2 Sección de Acciones de Personal	23
3.2.3 Sección de Contratos de Servicios Profesionales y Técnicos.....	24
3.2.4 Sección de Seguimiento de Procesos.....	24
3.2.5 Sección de Nóminas.....	26

3.3	Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud	28
3.3.1	Sección de Capacitación y Logística	29
3.3.2	Sección de Coordinación Académica	31
3.3.3	Sección de Bienestar y Desarrollo	32
3.3.4	Sección de Salud y Seguridad Ocupacional.....	33
3.3.5	Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje.....	34
3.4	Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud.....	35
3.4.1	Sección de Registro de Personal en Salud	37
3.4.2	Sección de Carreras Técnicas Universitarias.....	38
3.4.3	Sección de Carreras Afines a la Salud.....	39
3.4.4	Sección de Escuelas de Auxiliares de Enfermería.....	40
3.4.5	Sección de Planificación e Investigación.....	41

CAPÍTULO IV

DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	43
4.1 Serie Ejecutiva.....	43
4.1.1 Director Ejecutivo II	44
4.1.2 Subdirector Ejecutivo II.....	46
4.2 Serie Profesional	48
4.2.1 Profesional II (Formación).....	49
4.2.2 Profesional II (Formación)	51
4.2.3 Profesional I (Administración)	53
4.2.4 Profesional I (Capacitación).....	55
4.2.5 Profesional I (Formación).....	57
4.2.6 Profesional I (Formación)	59
4.2.7 Profesional I (Formación).....	61
4.2.8 Profesional I (Formación)	63
4.2.9 Profesional I (Administración).....	65
4.2.10 Profesional I (Clínica de Personal).....	67
4.3 Serie Asistencia Profesional.....	69
4.3.1 Asistente Profesional Jefe (Administración)	70
4.3.2 Asistente Profesional IV (Acciones)	72
4.3.3 Asistente Profesional I (Administración).....	74
4.3.4 Asistente Profesional IV (Administración).....	76

4.4 Serie Técnico Profesional.....	78
4.4.1 Técnico Profesional II (Administración).....	79
4.4.2 Técnico Profesional II (Capacitación).....	81
4.4.3 Técnico Profesional I (Administración).....	83
4.4.4 Técnico Profesional I (Administración).....	85
4.4.5 Técnico Profesional I (Administración).....	87
4.5 Serie Técnica.....	89
4.5.1 Técnico III (Administración).....	90
4.5.2 Técnico III (Administración).....	92
4.5.3 Técnico II (Administración).....	94
4.5.4 Técnico I (Administración).....	96
4.6 Serie Oficina:.....	98
4.6.1 Secretaria Ejecutiva Ministerial I (Dirección).....	99
4.6.2 Secretaria Ejecutiva III (Dirección).....	101
4.6.3 Secretaria Ejecutiva II (Dirección).....	103
4.6.4 Secretaria Ejecutiva II (Nóminas).....	105
4.6.5 Secretaria Ejecutiva II (Dotación).....	107
4.6.6 Secretaria Ejecutiva I (Dirección).....	109
4.6.7 Secretaria Ejecutiva I (Nóminas).....	111
4.6.8 Secretaria Ejecutiva I (Descuentos Judiciales).....	113
4.6.9 Oficinista IV.....	115
4.6.10 Oficinista III (Contratos).....	117
4.6.11 Oficinista III (Formación).....	119
4.6.12 Oficinista II (Nóminas).....	121
4.6.13 Oficinista I (Formación).....	123
4.7 Serie Operativa.....	125
4.7.1 Trabajador Operativo Jefe I.....	126



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 122-2022

GUATEMALA, 06 de abril de 2022

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que, cada Ministerio estará a cargo de un Ministro, quien tendrá entre otras, las funciones de ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, y la probidad administrativa.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, regula la estructura interna y funciones de esta Institución, así como la organización y desarrollo de los servicios de salud con base en los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico-administrativos, estableciendo que, la organización interna de cada uno de los departamentos que integran la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, deberá ser definida por un Manual de Organización y Funciones, deviniendo por ello necesario emitir el presente instrumento legal.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los Artículos 27 literales a), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 43 y 44 del Acuerdo Gubernativo Número 115-99 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, contenido en el documento adjunto al presente Acuerdo Ministerial del cual forma parte integral.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El Manual de Organización y Funciones que se aprueba, es aplicable y de observancia general para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud de este Ministerio, con la finalidad que el mismo se ejecute en el marco de los esquemas establecidos.

Artículo 3. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 9-2018 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de fecha 29 de enero de 2018, mediante el cual se aprobó el Manual de Procesos de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente y deberá publicarse junto con el Manual que se aprueba en la página web oficial del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

COMUNÍQUESE



DOCTOR FRANCISCO JOSÉ COMA MARTÍN
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



LICENCIADO ARIEL ESTUARDO HERNÁNDEZ CARDONA
VICEMINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, es un instrumento técnico-administrativo que coadyuva en la planificación, organización, dirección y control de los procesos relacionados a la administración, profesionalización y desarrollo del Recurso Humano del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; el mismo, se elaboró con la finalidad de contribuir en el alcance de los objetivos estratégicos de la Institución.

En virtud de la importancia del presente documento y con el fin que el mismo sea de fácil comprensión, se ha estructurado el manual en cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

CAPÍTULO I: incluye las generalidades del mismo; es decir, definición, justificación, los objetivos, base legal y alcance del manual.

CAPÍTULO II: detalla los aspectos generales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, incluyendo misión, visión, funciones y organigrama general.

CAPÍTULO III: informa sobre la estructura organizacional y el organigrama de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.

CAPÍTULO IV: constituye la parte sustantiva del manual, en el mismo se describen, de forma descriptiva, las características de cada uno de los puestos que conforman la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; dentro de cada descriptor se incluye la identificación del puesto, refiriéndose a la denominación, ubicación administrativa, jefe inmediato y subalternos; la naturaleza del puesto, la descripción de las funciones o actividades, las responsabilidades, así como los requisitos del puesto, definiendo el nivel académico, la experiencia y los conocimientos.

Capítulo I

GENERALIDADES DEL MANUAL

DEFINICIÓN

Es un instrumento técnico-administrativo que describe las funciones, actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que se establecen en la estructura organizacional de una institución; también se definen las relaciones internas y externas, así como el perfil que detalla los requisitos necesarios en cuanto a conocimientos, experiencia y habilidades que se requieren para el alto desempeño de un puesto de trabajo.

JUSTIFICACIÓN

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en su Artículo 44, establece que el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo Ministerial, definirá la organización interna de cada uno de los departamentos que integran la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.

En ese contexto, cabe destacar que la gestión de procesos de recursos humanos tiene un enfoque dinámico, estratégico, interdependiente y con impacto legal – laboral. En tal sentido, el contar con un manual que defina las funciones y perfil de los puestos definidos es sumamente importante, derivado que es un instrumento de referencia para la Dirección General de Recursos Humanos en Salud y cada Departamento, Sección y Unidad que ejecutan procesos relacionados con la administración de personal.

OBJETIVO GENERAL

Establecer la denominación, naturaleza, funciones, actividades, responsabilidades y perfil del personal que desempeña un puesto definido en la estructura organizacional de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; con el objeto de ser una fuente de consulta para los procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano; de esa forma dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Presentar una visión de conjunto de la estructura organizacional de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada dependencia de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud y propiciar la uniformidad en el trabajo.
4. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones.
5. Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
6. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas dependencias de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
7. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es aplicable y de observancia general para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, con la finalidad que el mismo se ejecute en el marco de los esquemas establecidos.

BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones se fundamenta en las disposiciones legales que se detallan a continuación:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil.
3. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
5. Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
6. Acuerdo Gubernativo Número 115-99 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
7. Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.



Al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social le corresponde formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico relativo a la salud preventiva y curativa así como las acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental de los habitantes del país.

Capítulo II

ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala es el encargado del despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo en cuanto a Salud (artículo 193), ello implica el velar por la salud y la asistencia social de todos los habitantes y por lo tanto deberá desarrollar acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social (artículo 94).



Foto Prensa Libre - Hemeroteca PL

HISTORIA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

La Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por Asamblea Constituyente el 13 de marzo de 1945 crea los Ministerios y Ministros de Estado, en el cual se establece que los mismos estarán integrados por cada Ministro, así como Subsecretarios para sustituirlos en su orden en los casos de ausencia o falta temporal del titular de la cartera. La Constitución Política de la República de Guatemala decretada por Asamblea Constituyente el 15 de septiembre de 1965 crea los Viceministros en lugar de Subsecretarios quienes tendrían las mismas calidades de su nombramiento con los Ministros.

Al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) de la República de Guatemala le corresponde formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico relativo a la salud preventiva y curativa así como las acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental de los habitantes del país y a la preservación higiénica de medio ambiente; a la orientación y coordinación de la cooperación técnica y financiera en salud y a velar por el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales relacionados con la salud en casos de emergencias por epidemias y desastres naturales.

En 1969 fue reorganizado nuevamente el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social mediante el Acuerdo Gubernativo Número 23-69, estableciendo las divisiones en la Dirección General de Servicios de Salud como Salud Materno Infantil y Familiar, Epidemiología, Saneamiento Ambiental, Servicios Técnicos Generales, así como las Subdirecciones normativa y ejecutiva estableciendo las cinco regiones y Áreas de Salud. A través del Acuerdo Gubernativo 71-75 del 03 de febrero de 1976, se emite otro reglamento donde es reestructurado con las divisiones técnico-normativas, administrativas creando en definitiva veintidós Áreas de Salud y la Región Metropolitana que comprendía el Área Guatemala Norte, Área Guatemala Sur y Área de Amatitlán.

A través del Acuerdo Gubernativo SP-G-43-80 del 16 de junio de 1980, se establece una organización en la atención de salud para puestos, centros tipo “A” y “B”, hospitales de distrito, hospitales de base de área y hospitales regionales. Mediante el Acuerdo Gubernativo Número 741-84 se estructuran nuevamente las dependencias del Ministerio, enfocando sus acciones de carácter preventivo en la Dirección General de Servicios de Salud a través de ocho divisiones, las áreas de salud, hospitales, centros y puestos de salud, así como servicios de educación y recuperación nutricional.

Mediante el Decreto Número 90-97, se aprueba un nuevo Código de Salud con principios fundamentales, acoplado a la nueva red de servicios porque su contenido es de acciones de promoción y prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, así como las infracciones y sanciones. Este nuevo Código ha tenido sus reformas en cuanto al tema de la publicidad de tabaco y licores, la obligación del estado de velar por la salud de los habitantes no solo porque la misma se garantice a la persona sino en forma gratuita a nivel nacional.

En el año 1997, se emite el Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo derogando el Decreto Número 93, el cual establecía las Secretarías y Ministerios de Estado, dándoles nuevamente una filosofía y contenido acorde a las necesidades del país. En el año 1999, se emite el Acuerdo Gubernativo Número 115-99 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

MISIÓN

Ejercer la rectoría del Sector Salud con la participación social, para proveer servicios de atención integral a la población, con equidad y calidad mediante el funcionamiento de redes integradas de salud en sus tres niveles, con el uso eficiente y transparente de los recursos, para garantizar el derecho a la salud. (Plan Estratégico Institucional 2018-2032, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social)

VISIÓN

Un estilo de vida saludable para las personas, familias y comunidades con participación para contar con espacios saludables que favorezcan el desarrollo de la población, en un ambiente ecológicamente protegido, con acceso a servicios de calidad, oportuno, eficiente, equitativo e integral. (Plan Estratégico Institucional 2018-2032, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social)

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Garantizar el ejercicio del derecho a la salud de las y los habitantes del país, ejerciendo la rectoría del sector salud a través de conducir, coordinar y regular la prestación de servicios y control del financiamiento y administración de los recursos, orientados al trato humano para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de las personas, con calidad, pertinencia cultural en condiciones de equidad. Pretende en el futuro que todas y todos los guatemaltecos, en las diferentes etapas del ciclo de vida, tengan acceso equitativo a servicios de salud integrales e integrados, con un enfoque humano, de calidad y pertinencia cultural a través de una efectiva coordinación interinstitucional e intersectorial. (Portal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).

VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Basados en el Plan Estratégico Institucional -PEI- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social son los siguientes:

- a. Inclusión: Reconocemos que los grupos sociales son distintos y valoramos sus diferencias.
- b. Respeto: Considerando que todas las personas son sujetos de derecho por lo que recibirán un trato con respeto en función de atender sus necesidades.
- c. Vocación de servicio: Comprometidos a prestar servicios de calidad, oportunidad, calidez, equitativo e integral.
- d. Compromiso: Cumpliendo a cabalidad las funciones institucionales según los mandatos vigentes.
- e. Integridad: Asumiendo responsablemente nuestro comportamiento hacia los ciudadanos.
- f. Justicia: Brindando los servicios a los ciudadanos con pertinencia y oportunidad.
- g. Lealtad: Cumpliendo con los valores, principios y resultados establecidos por la institución, respetando los derechos individuales y colectivos.

Capítulo III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

Es la dependencia del Nivel Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, responsable de la formación, capacitación y administración de los recursos humanos en salud en función de la implementación y desarrollo del Sistema de Atención Integral en Salud. Es la encargada del diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas de desarrollo de Recursos Humanos en Salud de la institución y deberá coordinarse con todas las instituciones del Sector Salud para el logro de los objetivos sectoriales manteniendo un análisis permanente del mercado laboral y educativo; de las políticas de formación y capacitación de las demás instituciones y una política de puestos y salarios acorde con los requerimientos de la institución.

Esta dependencia promoverá el mejoramiento de la calidad de vida laboral e integral de los trabajadores de la salud mediante la puesta en práctica de un sistema moderno de planificación y administración de recursos humanos en salud. Participa además en el desarrollo de investigaciones en servicios de salud y en recursos humanos en salud.

A. FUNCIONES SUSTANTIVAS

De conformidad con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, las funciones de la Dirección General de Recursos Humanos en salud son:

- a. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar políticas de desarrollo de recursos humanos en Salud de la institución.
- b. Promover acciones de coordinación intra e interinstitucional con todas las instituciones del Sector Salud para el logro de los objetivos sectoriales, en materia de captación, capacitación y acreditación del Recurso Humano en Salud.
- c. Mantener un análisis permanente del mercado laboral y educativo que responda a las necesidades del sistema de Atención Integral en Salud.
- d. Formular y proponer a las autoridades superiores del Ministerio de Salud Pública, políticas de formación y capacitación, así como de puestos y salarios del Recurso Humano en Salud, acorde con los requerimientos de la institución.
- e. Promover el mejoramiento de la calidad de vida laboral e integral de los trabajadores de la salud mediante la puesta en práctica de un sistema moderno de planificación y administración de recursos humanos en salud.
- f. Participar en el desarrollo de investigaciones en servicios de salud y en recursos humanos en salud.

B. ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos en Salud se organiza de un Despacho con el auxilio de una Unidad de Asesoría Técnica y una Ventanilla de Recepción de Documentos y Apoyo Administrativo. Asimismo, desarrolla acciones de coordinación con el área de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, sin que esto implique dependencia jerárquica.

Se integra con un Director General, un Subdirector General, personal profesional, técnico, administrativo y operativo, así como de cualquier otro personal que se considere necesario.

3.1.1 UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA

La Unidad de Asesoría Técnica es la dependencia de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud encargada de brindar asistencia técnica, jurídica y ejecutiva en materia de planificación, desarrollo institucional, control interno, políticas institucionales, revisión de dictámenes técnicos, resoluciones y proyectos vinculados a la función sustantiva de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud. Está integrada por personal profesional, técnico y administrativo de diferentes disciplinas.

A. FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Unidad de Asesoría Técnica tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar y dar seguimiento a los planes institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que se emitan para el efecto.
- b. Brindar asistencia técnica en la elaboración de instrumentos técnico administrativos de la Dirección, así como también en la revisión de la estructura organizacional y funcional de la misma.
- c. Dar seguimiento a los requerimientos provenientes de los órganos fiscalizadores, instituciones públicas, organismos internacionales, relacionados con el Recurso Humano del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- d. Brindar asesoría jurídica en temas vinculados a la gestión del Recurso Humano en Salud.
- e. Proponer políticas, estrategias, proyectos y acciones orientadas al mejoramiento de la Gestión del Recurso Humano en Salud.
- f. Brindar acompañamiento en mesas técnicas de trabajo, por delegación de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
- g. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.1.2 VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

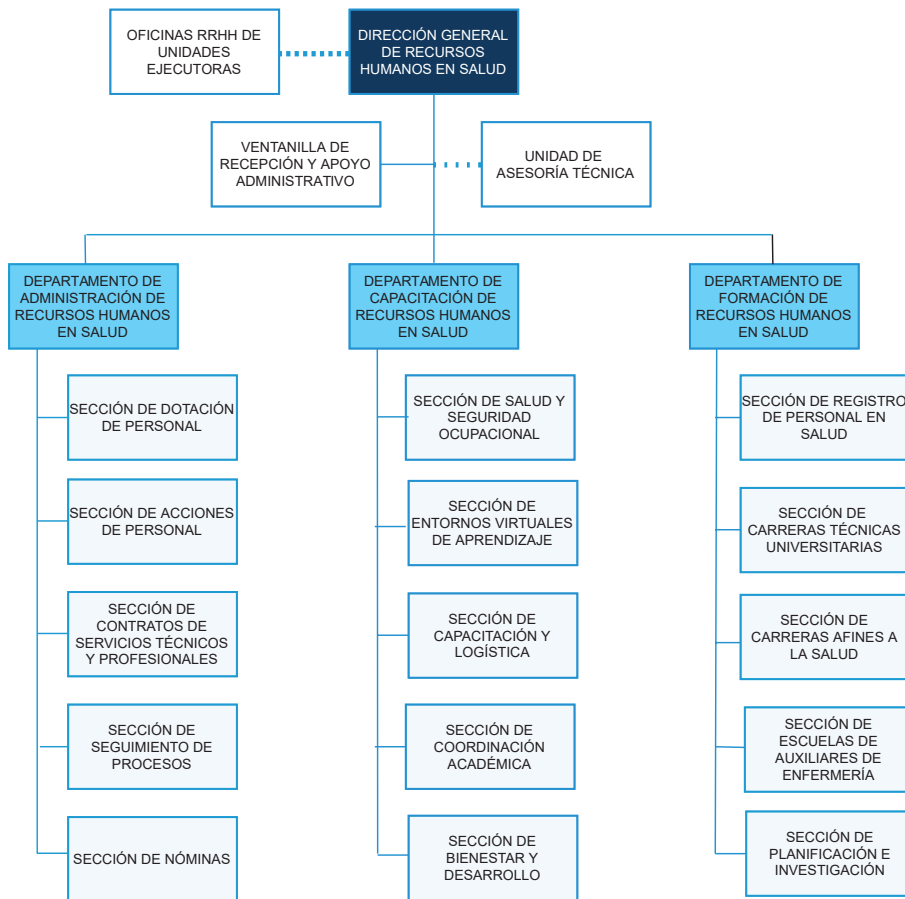
La Ventanilla de Recepción de Documentos y Apoyo Administrativo es la dependencia de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud responsable de la gestión de la documentación que ingresa y sale de la entidad, así como también el apoyo de otras labores administrativas que se requieran.

A. FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Ventanilla de Recepción de Documentos y Apoyo Administrativo tiene las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con eficiencia, eficacia y en orden consecutivo.
- b. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- c. Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos vinculados a la gestión documental.
- d. Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales a las dependencias que lo requieran.
- e. Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
- f. Registrar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

B) ORGANIGRAMA GENERAL



C) ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



3.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

El Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud es la dependencia de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes al diseño e implementación de metodologías, instrumentos, normas y actividades que garanticen adecuados procesos de dotación de personal de salud, en concordancia con las políticas, estrategias y planes institucionales.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

El Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud tiene las siguientes funciones:

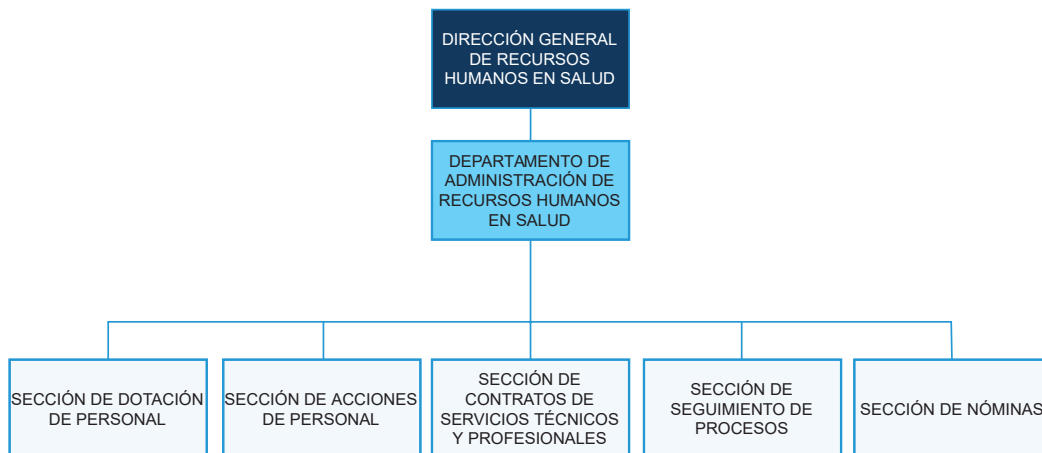
- a) Diseñar e implementar las metodologías, instrumentos y normas que garanticen adecuados procesos de reclutamiento, selección, nombramiento e inducción del personal de salud de acuerdo con las políticas y estrategias de desconcentración y descentralización definidas por la institución;
- b) Establecer las metodologías, técnicas y procedimientos necesarios para la evaluación del desempeño individual y colectivo de los trabajadores de la salud, así como la medición del clima organizacional;
- c) Coordinar y participar en el proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las normas de clasificación de puestos y salarios y en la gestión de otros beneficios que promuevan el desarrollo y promoción del personal;
- d) Desarrollar y mantener un sistema de información en materia de recursos humanos que permita la adecuada toma de decisiones en los distintos niveles;
- e) Velar porque las acciones de personal en el Ministerio de Salud sean ejecutadas dentro del marco legal vigente y por el adecuado diseño, implementación, monitoreo y evaluación del sistema de faltas y sanciones.
- f) Desarrollar la política de relaciones laborales con los sindicatos y gremios de trabajadores de la salud en el marco de los convenios establecidos;
- g) Establecer las normas para asegurar la higiene y seguridad laboral de los trabajadores de la salud;
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B) ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN

El Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud se integra de un Jefe de Departamento, personal profesional, técnico, administrativo y operativo necesarios para su funcionamiento y está conformado por las siguientes secciones a saber:

- a) Sección de Dotación de Personal
- b) Sección de Acciones de Personal
- c) Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales
- d) Sección de Seguimiento de Procesos
- e) Sección de Nóminas

C) ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



3.2.1 SECCIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL

La Sección de Dotación de Personal, es la dependencia del Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes al reclutamiento y selección del personal permanente (Renglón 011), del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en concordancia con las políticas, estrategias y planes institucionales.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Dotación de Personal tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan para reclutar y seleccionar personal, verificando que se ejecuten en apego a la normativa vigente.
- b) Apoyar en la realización de las actividades que conlleva el proceso de convocatorias de renglón 011 para implementar un banco de candidatos elegibles para los distintos puestos de la Institución en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
- c) Elaborar nómina de candidatos elegibles de renglón 011 y presentar los expedientes concluidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para el trámite que corresponda, cuando le sea solicitado.
- d) Realizar las coordinaciones logísticas necesarias para implementar los procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos en salud.
- e) Supervisar que los procesos de reclutamiento y selección cumplan con la normativa y procedimientos establecidos, de conformidad con la clase o clases de puestos que corresponda.
- f) Revisar y actualizar los procedimientos de reclutamiento y selección aplicados para las distintas clases de puestos de la Institución.
- g) Participar en reuniones de coordinación e información relacionadas con los procesos de reclutamiento y selección solicitados por las distintas dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- h) Verificar que se mantenga actualizado el banco de candidatos elegibles de renglón 011, para los distintos puestos de trabajo.
- i) Promover la mejora continua de los procesos de la Sección de Dotación de Personal.
- j) Coordinar con las dependencias que correspondan para la planificación y ejecución de las actividades inherentes a las evaluaciones del personal en proceso de reclutamiento y selección.
- k) Cumplir y velar porque se cumplan las instrucciones emitidas por las autoridades de la institución, así como otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
- l) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.2.2 SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL

La Sección de Acciones de Personal es la dependencia del Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes al nombramiento y las diversas acciones de personal permanente y por contrato concerniente al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato" del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en concordancia con las políticas, estrategias y planes institucionales.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Acciones de Personal tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de acuerdos de nombramientos, ascensos, traslados, permutas, suspensiones de la relación laboral, bajas, reinstalaciones, y elaboración de contratos de los renglones presupuestarios correspondientes, entre otros.
- b) Verificar que los documentos que amparan la elaboración de los acuerdos que sustentan las diferentes acciones de personal (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, suspensión de relación laboral, bajas y reinstalaciones, entre otros) cumplan con los requisitos establecidos.
- c) Trasladar los expedientes con copia certificada de los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales firmadas a las Unidades Ejecutoras para su trámite posterior.
- d) Revisar y analizar los Formularios Electrónicos de Movimientos de Personal (FEMP) de cualquiera de las acciones de personal que se presenten en las Unidades Ejecutoras a nivel nacional, así como la verificación de documentos de soporte, para su traslado a la Sección de Nóminas.
- e) Trasladar los expedientes con copia certificada de los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales firmadas a las Unidades Ejecutoras para su trámite posterior.
- f) Revisar y analizar los Formularios Electrónicos de Movimientos de Personal (FEMP) de cualquiera de las acciones de personal que se presenten en las Unidades Ejecutoras a nivel nacional, así como la verificación de documentos de soporte, para su traslado a la Sección de Nóminas.
- g) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con autorización de vacaciones a Directores de Hospitales y de Áreas de Salud.
- h) Asesorar en materia de su competencia al Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud y/o la Dirección General de Recursos Humanos en Salud y otras dependencias de la Institución que así lo requieran.
- i) Promover la mejora continua de los procesos de trabajo de la Sección de Acciones de Personal.
- j) Informar al Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud y/o la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, sobre las actividades realizadas, sin perjuicio de presentar reportes específicos cuando le sean requeridos.
- k) Cumplir y velar porque se cumplan las instrucciones emitidas por el Despacho Ministerial, la Dirección General de Recursos Humanos en Salud o el Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud; así como otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
- l) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.2.3 SECCIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

La Sección de Contratos de Servicios Profesionales y Técnicos, es la dependencia del Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud, encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la gestión para la contratación de servicios profesionales o técnicos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en concordancia con las disposiciones legales, políticas, estrategias y planes institucionales.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Contratos de Servicios Profesionales y Técnicos tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la contratación de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.
- b) Implementar los sistemas de gestión necesarios para la programación, contratación y liquidación de los contratos administrativos de servicios profesionales y técnicos y subgrupo 18 que se realicen en las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- c) Verificar y aprobar en el Sistema de Gestión de Contratos, la programación de los servicios técnicos y profesionales gestionados por la Unidad Ejecutora, de forma conjunta con la Gerencia General Administrativo Financiera y el Viceministerio Administrativo, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.
- d) Emitir las resoluciones ministeriales de aprobación de cláusula de los contratos administrativos de servicios profesionales, técnicos y subgrupo 18 que se suscriben en las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- e) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.2.4 SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS

La Sección de Seguimiento de Procesos, es la dependencia del Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud, responsable de la gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios de destitución, reinstalaciones de personal temporal y permanente, salarios dejados de percibir, reintegros al puesto, brindar información y apoyo en la resolución de dudas referentes al recurso humano en el ámbito jurídico laboral-administrativo, en concordancia con las políticas, estrategias y planes institucionales. Asimismo, da seguimiento a los requerimientos de las diferentes Unidades Ejecutoras, Departamentos, Unidades y Secciones que conforman el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, así como de las entidades externas vinculadas al control interno.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Seguimiento de Procesos tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar el estricto cumplimiento del procedimiento administrativo disciplinario de destitución regulado en la Ley de Servicio Civil y su reglamento que realizan las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el objeto de garantizar la correcta aplicación de sanciones administrativas y causales justas de despido, para la adecuada resolución que emita el Despacho Ministerial;
- b) Asesorar y brindar acompañamiento a las autoridades de la institución, en los procesos de control interno, jurídico laboral y administrativo vinculados al área de gestión del Recurso Humano;
- c) Atender todas las solicitudes de información requeridas por la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, mismas que provienen de entidades internas tales como: Viceministerio Administrativo, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Información Pública, Unidad de Transparencia y Anticorrupción, Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial, entre otras;
- d) Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por entidades externas: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos, Junta Nacional de Servicio Civil, Oficina Nacional de Servicio Civil, Organismo Judicial, Congreso de la República de Guatemala, entre otras;
- e) Revisar la documentación de solicitudes o consultas planteadas a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, respecto a temas diversos tanto del ámbito administrativo como laboral, verificando que se cumplan con los principios de legalidad y juridicidad dentro del ámbito laboral y administrativo;
- f) Proporcionar asesoría a las Unidades Ejecutoras en los procesos de reinstalación, a efecto de dar cumplimiento de manera expedita a la orden judicial;
- g) Verificar el cumplimiento a la orden judicial de reinstalación y pago de salarios dejados de percibir, gestionando los dictámenes y acciones administrativas y financieras que para el efecto se requieran, incluyendo el aviso al órgano jurisdiccional correspondiente;
- h) Verificar el adecuado procedimiento para el reintegro al puesto de trabajadores de la institución, que hayan sido objeto de aprehensión, detención o prisión preventiva.
- i) Elaborar proyectos de Resolución Ministerial para reinstalación o reintegro al puesto de los trabajadores de la institución y que se sometan a consideración del Despacho Superior;
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

3.2.5 SECCIÓN DE NÓMINAS

La Sección de Nóminas es la dependencia del Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, formular, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la elaboración, aprobación y liquidación de la nómina de sueldos y honorarios por servicios técnicos y profesionales, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en concordancia con las políticas, estrategias y planes institucionales.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Nóminas tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema de clasificación de puestos y salarios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en apego a las disposiciones aplicables y a las escalas salariales aprobadas.
- b) Elaborar estudios para la creación y variaciones a puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio y en respuesta a las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que lo soliciten.
- c) Revisar y avalar los acuerdos de creación y de variaciones a puestos, llevando los registros actualizados en el sistema establecido para el efecto.
- d) Planificar, organizar y coordinar la elaboración del acuerdo analítico de puestos, así como efectuar la verificación de la ubicación física del personal, con el apoyo de la Sección de Acciones de Personal.
- e) Elaborar y actualizar los organigramas con los puestos y personal que integra las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- f) Elaborar las especificaciones de puestos y proponer la emisión del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Institución.
- g) Efectuar revisiones periódicas al sistema de clasificación de puestos y salarios y gestionar las actualizaciones correspondientes.
- h) Elaborar estudios relacionados con clasificación de puestos y salarios y proponer alternativas de solución a las solicitudes que le sean presentadas.
- i) Realizar las actividades relacionadas con el pago de la fianza de fidelidad que deben hacer efectivo los trabajadores de la Institución llevando los registros y controles correspondientes.
- j) Promover la mejora continua de los procesos de la Sección de Nóminas.
- k) Informar al Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud sobre las actividades realizadas, sin perjuicio de presentar reportes específicos cuando le sean requeridos.

- l) Cumplir y velar porque se cumplan las instrucciones emitidas por el Despacho Ministerial, la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, el Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud; así como otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
- m) Elaborar las nóminas para realizar el pago oportuno de salarios y otras remuneraciones, bonos y otros complementos salariales al personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de conformidad con las disposiciones y procedimientos específicos.
- n) Registrar los movimientos de Personal revisados por la Sección de Acciones de Personal y demás documentos relacionados que afectan al salario de los trabajadores proporcionados por las entidades competentes, así como del ingreso de movimientos administrativos.
- o) Verificar que los pagos efectuados al personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social estén apegados a las disposiciones aplicables vigentes, llevando los registros y controles actualizados, según corresponda.
- p) Aplicar oportunamente los descuentos de diversa naturaleza al salario de los trabajadores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de conformidad con las disposiciones aplicables y las autorizaciones que correspondan.
- q) Llevar registro y control actualizado del personal para efectos de la retención del Impuesto Sobre la Renta, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- r) Efectuar el pago de prestaciones laborales, liquidaciones de cálculo de gastos funerarios y prestaciones post mortem por el fallecimiento del trabajador de la Institución, en apego a las disposiciones internas y normativa vigente.
- s) Informar al Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud o a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, sobre las actividades realizadas, sin perjuicio de presentar reportes específicos cuando le sean requeridos.
- t) Llevar el control de la administración de usuarios para el acceso a sistemas informáticos establecidos para la gestión de los puestos y salarios en la Institución.
- u) Emitir boletas de reintegro de liquidación de sueldos y otras prestaciones
- v) Generar un sistema de información estadística y proyecciones de los puestos y salarios de la institución, que contribuya a la toma de decisiones del Despacho Ministerial, de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud o de otra autoridad de la institución.
- w) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.3 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

El Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud es la dependencia de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes al diseño e implementación de metodologías, instrumentos, normas y actividades que garanticen adecuados procesos de capacitación al personal de salud, en concordancia con las políticas, estrategias y planes institucionales.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

De conformidad con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, son funciones del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud, las siguientes:

- a) Identificar las necesidades de capacitación del personal de salud de la institución en función del mejoramiento del desempeño de sus puestos de trabajo, la organización de los servicios y el desarrollo de los programas de salud;
- b) Establecer los términos de referencia y participar en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de los programas de capacitación del personal en salud, incorporando los contenidos temáticos vinculados con la aplicación de las normas de atención establecidas para la prestación de los servicios;
- c) Establecer relaciones de coordinación, contratación y asesoría con diferentes entidades responsables de capacitación con el objeto de garantizar la adecuada capacitación del personal de salud en las áreas estratégicas priorizadas por los servicios de salud;
- d) Diseñar estrategias y desarrollar estrategias de aprendizaje en servicio a efecto de optimizar el desarrollo de los trabajadores y la aplicación inmediata de los conocimientos y habilidades adquiridas en función del desarrollo de los servicios de salud;
- e) Promover la organización y desarrollo de la red nacional de centros de documentación e información en salud y el diseño de materiales y metodologías educativas apropiadas para el desarrollo de la capacitación en servicio;
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

B) ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN

El Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud se organiza con cinco secciones:

- a) Sección de Capacitación y Logística
- b) Sección de Coordinación Académica
- c) Sección de Bienestar y Desarrollo
- d) Sección de Salud y Seguridad Ocupacional
- e) Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje

El Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud está integrado por un Jefe de Departamento, Jefes de Sección, personal técnico, administrativo y operativo necesarios para su funcionamiento.

C) ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



3.3.1 SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA

La Sección de Capacitación y Logística es la dependencia del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la capacitación y logística que se lleve a cabo en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a nivel nacional.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Capacitación y Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, verificando que se ejecuten en apego a la normativa vigente.
- b) Contribuir en los procesos de capacitación a enfocar la forma en que se selecciona, recolectar, analizar y clasificar la información y datos, con el objetivo de obtener resultados significativos, y estos cumplan con los lineamientos y propósitos determinados, en los distintos procesos de capacitación que se llevan a cabo.
- c) Brindar apoyo metodológico a las distintas unidades, programas, departamentos y secciones que así lo solicitan, para el desarrollo de cursos en sus distintas modalidades (presencial, virtual y presencial/virtual).
- d) Coordinar con las unidades, programas, departamentos o secciones interesados/as en realizar procesos de capacitación, para informar sobre los lineamientos y elementos necesarios para la estructuración y desarrollo de capacitaciones.
- e) Brindar asistencia acerca del desarrollo de programas de cursos, con relación a la información general del mismo y con la forma de estructurar los contenidos, actividades y evaluaciones para la esquematización de la capacitación, de acuerdo con las necesidades de capacitación y conforme los lineamientos y guías desarrolladas y brindadas por el Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud –DECAP-.
- f) Brindar asistencia técnica a unidades ejecutoras, acerca del desarrollo de estructura y elaboración del material instruccional, en lo relativo a videos, presentaciones, tutoriales, documentos, entre otros.
- g) Orientar acerca de la gestión institucional y elaborar convocatorias internas y filmación videos en coordinación con Comunicación Social, para la autorización de los procesos de capacitación de las autoridades correspondientes, para información de las distintas unidades ejecutoras.
- h) Analizar y revisar los programas y estructuras presentadas por las distintas unidades ejecutoras para el desarrollo de procesos de capacitación, así como emitir observaciones, opiniones y sugerencias sobre de la estructura del programa y de los contenidos, actividades y evaluaciones del Curso.
- i) Revisar y avalar en coordinación con el DECAP y las entidades interesadas, el desarrollo de las capacitaciones, para su implementación, ya sea esta en modalidad virtual o presencial.
- j) Promover procesos de enseñanza aprendizaje de forma presencial, virtual o mixto, mediante la aplicación, administración y soporte técnico de plataformas tecnológicas que permitan la creación y asistencia técnica a usuarios, según rol que le corresponda, (tutor o alumno).
- k) Diseñar, socializar o revisar herramientas de divulgación relacionada a los procesos de capacitación como afiches, logos, presentaciones en Power Point, Word, PDF u otro medio virtual para la visualización de los contenidos.
- l) Consolidar bases de datos planos para memoria de labores, informes de actividades, diagnóstico de necesidades de capacitación –DNC-, agenda de contenidos, reportes varios de cursos, talleres o diplomados, formatos para digitalización de datos para las clínicas.

- m) Brindar soporte técnico para el uso de equipo tecnológico para actividades de formación del Recurso Humano en Salud, a solicitud de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- n) Brindar acompañamiento y coordinación inter e intra institucional para el desarrollo de material audio visual y desarrollo de material en video para fortalecer los procesos de capacitación.
- o) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.3.2 SECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

La Sección de Coordinación Académica es la dependencia del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la capacitación y logística que se lleve a cabo en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a nivel nacional.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Coordinación Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, verificando que se ejecuten en apego a la normativa vigente.
- b) Proponer, implementar y monitorear el Reglamento de Becas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-.
- c) Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la institución y dictar los acuerdos que contribuyan a dicho fin.
- d) Conducir el funcionamiento de los programas educativos que se ofertan en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo.
- e) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la vida académica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-.
- f) Gestionar ante la Jefatura de Departamento, recursos, convenios, acuerdos, necesarios para el cumplimiento, desarrollo y mejora de los objetivos académicos de la institución.
- g) Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación académica en base a la normatividad y lineamientos establecidos en el MSPAS para tal efecto.
- h) Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la coordinación académica.
- i) Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente.
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.3.3 SECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO

La Sección de Bienestar y Desarrollo es la dependencia del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la capacitación y logística que se lleve a cabo en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a nivel nacional.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Bienestar y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, verificando que se ejecuten en apego a la normativa vigente.
- b) Elaborar los instrumentos y acciones que permitan la medición del rendimiento, evaluación de desempeño y comportamiento del trabajador en su puesto de trabajo y de manera general en la organización.
- c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones inherentes a la preservación de la Salud y Seguridad Ocupacional del personal de la Planta Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- d) Participar en reuniones de mesas técnicas, facilitadoras de información y procesos preventivos para la salud y seguridad ocupacional en coordinación con las instituciones responsables de los mismos.
- e) Diseñar y desarrollar actividades de salud, socioculturales, motivacionales y de responsabilidad social para el bienestar del colaborador de Planta Central, contribuyendo a la mejora de su calidad de vida y al mismo tiempo aumentando la productividad en su área laboral.
- f) Planificar, dirigir y evaluar actividades que coadyuven a la salud de los trabajadores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, tales como pausas activas (gimnasia laboral), jornadas de Papanicolaou, de donación de sangre, oftalmológicas, de vacunación.
- g) Planificar, dirigir y evaluar actividades o celebraciones en fechas especiales, tales como el día del Empleado Salubrista, el día de la madre, del padre, de la raza, entre otras, así como también actividades motivacionales para el personal de la institución.
- h) Medir y analizar los factores que intervienen en el ambiente de trabajo de tal manera que se pueda determinar el estado de satisfacción laboral de los trabajadores y establecer un plan de mejora para fomentar la tolerancia y armonía entre los miembros del equipo y crear un ambiente participativo y agradable que motive la comunicación asertiva, promoviendo de esa forma, un desempeño laboral adecuado.
- i) Brindar asistencia preventiva y reactiva de las áreas médica, psicológica, nutricional y odontológica a personal de la institución.
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.3.4 SECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La Sección de Salud y Seguridad Ocupacional es la dependencia del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud que, en coordinación con el Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud, se encarga de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la promoción de la salud y seguridad ocupacional en dependencias de la Planta Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de conformidad con la normativa vigente.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Salud y Seguridad Ocupacional tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar el Plan Anual de actividades de Salud y Seguridad Ocupacional, enfocado a las capacitaciones de protección a la Salud y Seguridad Ocupacional.
- b) Coadyuvar en la planificación, diseño, evaluación y desarrollo de cursos y temas de capacitaciones sobre la Salud y Seguridad Ocupacional, vía virtual y/o presencial, dirigido al personal de las Unidades Ejecutoras a nivel nacional.
- c) Planificar, implementar, desarrollar y dar seguimiento al apoyo de procesos de Salud y Seguridad Ocupacional, (Programa de Atención a las personas con discapacidad, Planta Central, Iniciativa de inclusión y autonomía de las personas con discapacidad en personal de la Planta Central).
- d) Gestionar el programa de cursos y capacitaciones externas para formación del personal de las Brigadas de Emergencia de la Planta Central.
- e) Participar en diplomados, cursos y capacitaciones en temas afines a la salud, así como también en mesas técnicas, facilitadoras de información y procesos preventivos para la salud, promovidas por organizaciones como la Cruz Roja Guatemalteca, Centro de Operaciones de Emergencia Institucional y la Organización Panamericana de la Salud.
- f) Coordinar en la planificación, diseño y desarrollo de capacitaciones y actividades relacionadas con la Salud y Seguridad, Inter- Institucional, con entidades del Organismo Ejecutivo como el Consejo Nacional de Adopciones, Defensoría de la Mujer Indígena, así como con entidades no gubernamentales vinculadas de forma directa o indirecta en dicha temática.
- g) Planificar, dirigir y evaluar la formación y coordinación de Brigadas de Emergencia en dependencias de la Planta Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- h) Gestionar la adquisición de implementos, insumos y equipo relacionado con la Salud y Seguridad del personal, extintores y mantenimiento de los mismos, chalecos para brigadistas, entre otros.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

3.3.5 SECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE

La Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje es la dependencia del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud, encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la capacitación en modalidades, sincrónicas, asincrónicas, apegadas a los instrumentos en formato virtual (plataforma B-learning y LMS de aprendizaje) y electrónico (paquetes de formatos en Microsoft Office, PDF, imagen etc. que se lleve a cabo en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a nivel nacional y con organizaciones externas afines al DECAP.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, verificando que se ejecuten en apego a la normativa vigente.
- b) Colaborar con la jefatura de capacitación en el desarrollo de instrumentos de planificación en la organización de los eventos de capacitación anual como lo es el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Cronograma de capacitaciones y el Plan Anual de Capacitación.
- c) Proponer, implementar y monitorear cuando sea requerido, procesos de aprendizaje como cursos, diplomados y seminarios donde se requiere el uso de plataformas, instrumentos y herramientas en modalidad virtual e híbrida.
- d) Desarrollar el plan anual de procesos virtuales que estructuran la base principal del desarrollo de actividades anuales de la Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje.
- e) Desarrollar, dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de los cursos, diplomados y seminarios en modalidad virtual e híbrida desarrollados en el Plan Anual de Capacitación del DECAP y dictar los acuerdos que contribuyan a dicho fin.
- f) Proponer y capacitar sobre nuevas herramientas virtuales que surgen en el mercado para el fortalecimiento del Departamento de Capacitación.
- g) Conducir el funcionamiento de los programas de capacitación virtual que se ofertan en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo.
- h) Capacitar a tutores asignados en las Unidades Ejecutoras en el manejo de plataformas y herramientas y medios virtuales que les permitan ejercer su acción tutorial a partir de las necesidades de los educandos a nivel formativo y tecnológico.
- i) Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos educacionales dependientes de la Sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje.
- j) Promover y controlar el establecimiento de programas de formación virtual para el fortalecimiento de las Unidades Ejecutoras.
- k) Promover la función tutorial como una función compartida, profesional y de responsabilidad no solamente de la sección de Entornos Virtuales de Aprendizaje si no de todas las secciones que conforman el Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.
- l) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.4 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

El Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud es la dependencia de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes al diseño e implementación de metodologías, instrumentos, normas y actividades que garanticen adecuados procesos de formación del recurso humano en salud, que realizan las entidades públicas y privadas destinadas a la promoción de carreras técnicas y universitarias en el área de salud, en concordancia con las políticas, estrategias y planes institucionales.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

De conformidad con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, son funciones del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud, las siguientes:

- a) Formular la metodología y participar en la detección de necesidades de formación de funcionarios y empleados del Ministerio de Salud vinculados con el desarrollo y prestación de servicios;
- b) Proponer los perfiles de los recursos humanos a ser formados en las Escuelas o Facultades formadoras de personal de salud, atendiendo las necesidades institucionales y el modelo de atención de salud en el corto, mediano y largo plazo;
- c) Establecer el sistema de información, registro de los profesionales y técnicos de salud egresados de las Escuelas y Facultades formadoras de personal de salud;
- d) Establecer coordinación con las Escuelas y Facultades formadoras de personal de salud a efecto de promover la calidad de los procesos educativos y la adecuada inserción de los egresados en los establecimientos de salud;
- e) Aprobar y acreditar los planes y programas de formación de personal técnico y auxiliar en salud bajo responsabilidad de la institución;
- f) Promover y organizar los procesos integración docente-asistencial con las instituciones formadoras de personal en salud;
- g) Participar en la ejecución de investigaciones educacionales de acuerdo a los requerimientos del modelo de prestación de servicios de salud;
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

A) ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN

El Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud se organiza con cinco secciones:

- a) Sección de Registro de Personal en Salud
- b) Sección de Carreras Técnicas Universitarias
- c) Sección de Carreras Afines a la Salud
- d) Sección de Escuelas de Auxiliares de Enfermería
- e) Sección de Planificación e Investigación

Está integrado por un Jefe de Departamento, Encargados de Sección, personal técnico, administrativo y operativo necesarios para su funcionamiento

B) ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



3.4.1 SECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL EN SALUD

La Sección de Registro de Personal en Salud es la dependencia del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes al registro de títulos y diplomas del personal en salud a nivel nacional, a través del sistema de acreditaciones.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Registro de Personal en Salud tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades en materia de competencia verificando que se realicen en apego a la normativa vigente.
- b) Planificar y desarrollar el proceso de sistematizar la información de registro de recursos humanos en salud.
- c) Efectuar el proceso de confrontación de títulos y diplomas de recurso humano en salud a nivel nacional.
- d) Efectuar el registro de títulos y diplomas del recurso humano en salud en fuente primaria y en el sistema de acreditación a nivel nacional.
- e) Diseñar e implementar herramientas para optimizar los procesos de la sección, logrando la celeridad administrativa y el valor público.
- f) Coadyuvar en los procesos con las secciones del Departamento para el logro de los objetivos identificados, vinculados a las acciones de la sección.
- g) Identificar situaciones irregularidades en relación a títulos y diplomas de recurso humanos en salud, que se presenten en la sección, aplicando el debido proceso administrativo.
- h) Otras que se le asignen según el ámbito de su competencia.

3.4.2 SECCIÓN DE CARRERAS TÉCNICAS UNIVERSITARIAS

La Sección de Carreras Técnicas Universitarias es la dependencia del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud que realiza la planificación, coordinación, monitoreo, supervisión y evaluación de los programas de formación de técnicos universitarios en enfermería de las escuelas nacionales y de universidades privadas que forman profesionales de enfermería.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Carreras Técnicas Universitarias tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con directoras de las escuelas nacionales y privadas que forman técnicos universitarios en enfermería, las acciones correspondientes al seguimiento de procesos.
- b) Planificar la supervisión y evaluación de los programas, en escuelas nacionales y privadas formadoras de técnicos universitarios en enfermería.
- c) Asesorar técnicamente a directoras/coordinadoras de escuelas y facultades formadoras de técnicos universitarios en enfermería.
- d) Supervisar el cumplimiento de los programas educativos de las escuelas y facultades formadoras de técnicos universitarios.
- e) Revisión y análisis de proyectos de planes de formación de técnicos universitarios en enfermería por instituciones formadoras.
- f) Revisión y actualización de instrumentos de evaluación a utilizarse con estudiantes de las diferentes escuelas formadoras de técnicos universitarios en enfermería.
- g) Verificar el proceso de trámite de títulos de egresados de las escuelas de enfermería.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.4.3 SECCIÓN DE CARRERAS AFINES A LA SALUD

La Sección de Carreras Afines a la Salud es la dependencia del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la creación, implementación y monitoreo de carreras afines a la salud a nivel nacional.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Carreras Afines a la Salud tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, verificando que se ejecuten en apego a la normativa vigente.
- b) Evaluar los proyectos de planes de formación de carreras afines, aplicando la normativa vigente.
- c) Monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento del Programa de formación de carreras afines a salud en Escuelas Formadoras e instituciones reconocidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- d) Participar en el proceso de evaluación de las carreras afines a la salud de las instituciones reconocidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- e) Proponer actualizaciones a los planes de formación de carreras afines a la salud para incrementar las competencias del recurso humano en salud.
- f) Asesorar técnicamente a directoras de escuelas e instituciones formadoras de carreras afines a la salud, en los diferentes procesos en ámbito de formación.
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.4.4 SECCIÓN DE ESCUELAS DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA

La Sección de Escuelas de Auxiliares de Enfermería es la dependencia del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la creación, implementación y monitoreo de las escuelas de auxiliares de enfermería a nivel nacional.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Escuelas de Auxiliares de Enfermería tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes, verificando que se ejecuten en apego a la normativa vigente.
- b) Evaluar los proyectos de apertura de escuelas de auxiliares de enfermería aplicando la normativa vigente.
- c) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento del Programa de formación de auxiliares de enfermería en las escuelas formadoras e instituciones reconocidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- d) Elaboración y aplicación del instrumento a nivel nacional de la evaluación dirigido a estudiantes de auxiliar de enfermería de las escuelas formadoras e instituciones reconocidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- e) Actualizar el plan de formación de auxiliar de enfermería para incrementar las competencias del recurso humano en salud.
- f) Aplicar el instrumento de diagnóstico institucional dirigido a escuelas formadoras e instituciones reconocidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g) Asesorar técnicamente a directoras (es) de escuelas y facultades formadoras de auxiliares de enfermería, en los diferentes procesos en ámbito de formación.
- h) Formular y proponer para su aprobación, políticas, lineamientos y normativas para la readecuación y/o actualización del programa formativo de las escuelas de auxiliares de enfermería.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

3.4.5 SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN

La Sección de Planificación e Investigación, es la dependencia del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la planificación e investigación de carreras afines a la salud, a nivel nacional.

A) FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Sección de Planificación e Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y desarrollar la investigación educativa en el recurso humano de salud en las escuelas formadoras e instituciones autorizadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para prever las necesidades de recurso humano según el modelo de atención.
- b) Coadyuvar en el proceso de monitoreo al cumplimiento de los diferentes planes y programas de formación de recursos humanos en salud en las escuelas formadoras e instituciones reconocidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- c) Elaborar y aplicar el instrumento de diagnóstico institucional dirigido a escuelas formadoras e instituciones autorizadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- d) Elaborar e implementar la evaluación de impacto en el proceso de formación de recursos humanos en salud como herramienta gerencial para la efectividad de los programas.
- e) Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y plan anual de compras y contrataciones.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



Foto: P.Carberero USAID/HEP+

La Dirección de Recursos Humanos en Salud promueve el mejoramiento de la calidad de vida laboral e integral de los trabajadores de la salud mediante la puesta en práctica de un sistema moderno de planificación y administración de recursos humanos en salud

Capítulo IV

DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 SERIE EJECUTIVA

Comprende clases de puestos cuya función principal es planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de una institución a su cargo. Las personas en el desempeño de estos puestos son responsables de la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores del Organismo Ejecutivo. Los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción. La asignación de niveles en esta serie obedece a la magnitud de la dependencia, la cobertura de la misma y su jerarquía dentro de la estructura organizacional a nivel gubernamental.

4.1.1 DIRECTOR EJECUTIVO II

DESCRIPTOR DE PUESTO**I. Identificación del puesto:**

Puesto Nominal:	Director Ejecutivo II (R022)
Jefe Inmediato:	Vice Ministro (a) Administrativo
Supervisa a:	Subdirector, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección General.

II. Naturaleza del Puesto:

Puesto de carácter directivo que tiene como función principal fortalecer, definir, coordinar, aplicar las políticas y estrategias que permitan establecer un sistema de administración del recurso humano que responda a los objetivos y políticas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

III. Funciones/Actividades:

1)	Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de la administración de recursos humanos, velando por la correcta aplicación de las políticas, normas y reglamentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; así como de las demás disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos;
2)	Asesorar a las Autoridades en asuntos relacionados con la gestión de recursos humanos;
3)	Velar porque el personal de la Institución observe el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la Administración de Recursos Humanos apegados a las leyes vigentes;
4)	Revisar, analizar, autorizar y firmar documentos oficiales, informes, solicitudes y otros documentos relacionados con la gestión de recursos humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
5)	Gestionar, diseñar y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas, puestos y beneficios para el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
6)	Proponer sistemas de beneficios para el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
7)	Revisar, autorizar y dirigir la consolidación del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
8)	Supervisar los procesos relacionados con la administración de puestos y salarios, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del recurso humano; así como otras acciones relacionadas con la administración de personal;
9)	Participar en comisiones, capacitaciones y reuniones de trabajo en las que sea asignado; y,
10)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. Responsabilidades:**Bienes, materiales y equipo de oficina:**

Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República y otros Funcionarios de otras instituciones, público en general..
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Ser profesional universitario en alguna de las disciplinas de la Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Ciencias Económicas; Ciencias Administrativas o profesiones afines y ser colegiado activo. Contar por lo menos con una especialización a nivel de Maestría en el campo de Recursos Humanos.	
Requisitos de experiencia:	
Diez años de experiencia comprobada en el campo de Recursos Humanos en Salud. Preferentemente contar con experiencia comprobada de por lo menos cinco años en el campo de Recursos Humanos en Salud.	
Conocimientos:	
Administración pública, administración de personal, procesos de recursos humanos, manuales; desarrollo, implementación, fortalecimiento de las estrategias, programas, políticas de recursos humanos; administración y/o gestión de compensaciones, beneficios y nóminas; normas de salud y seguridad ocupacional, análisis estadístico, procesos de Administración de Recursos Humanos, legislación laboral. Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Comunicación oral y escrita, adaptabilidad al cambio, organización del trabajo.	
Gerenciales:	
Conocimiento organizacional, gestión de equipos, solución de problemas complejos, toma de decisiones, gestión de tiempo.	

4.1.2 SUBDIRECTOR EJECUTIVO II

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal:	Subdirector Ejecutivo II (R022)
Ubicación Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Director General de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	Jefes de Departamento, Jefes de Sección, personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado a la Dirección General.
II. Naturaleza del Puesto:	
Puesto de carácter directivo que tiene como función principal apoyar al Director General de Recursos Humanos en Salud en la organización, coordinación y administración del recurso humano que integra el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Dar seguimiento a la gestión de los procesos administrativos asignados a cada departamento, sección y unidad de la Dirección;
2)	Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal, contrataciones, acciones de personal, dotación de personal, administración de puestos y salarios, así como en capacitación y desarrollo del personal que se realizan en los diferentes departamentos, secciones y unidades de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
3)	Velar porque el personal de la Institución observe el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la Administración de Recursos Humanos apegados a las leyes vigentes;
4)	Elaborar propuestas a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud relacionadas con áreas de mejora que permitan facilitar y agilizar los procesos que se llevan a cabo en cada departamento, sección y unidad;
5)	Informar periódicamente al Director General de Recursos Humanos en Salud sobre el desarrollo y avances de las actividades asignadas;
6)	Supervisar la planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Administración de Recursos Humanos;
7)	Planificar, dirigir y evaluar la revisión de instrumentos de pago por concepto de salarios y prestaciones al personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
8)	Implementar políticas y buenas prácticas en materia de recursos humanos, estimulando el desarrollo de las competencias de los empleados públicos;
9)	Revisar y elaborar documentos oficiales, informes, solicitudes y otros documentos relacionados con la gestión de recursos humanos, que requieran la firma y autorización;
10)	Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado; y
11)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República y Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Ser profesional universitario en alguna de las disciplinas de la Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación; Ciencias Económicas; Ciencias Administrativas o profesiones afines y ser colegiado activo. Contar por lo menos con una especialización a nivel de Maestría en el campo de Recursos Humanos.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: cinco años de experiencia comprobada en el campo de Recursos Humanos en Salud.	
Externo: cinco años de experiencia comprobada en el campo de Recursos Humanos.	
Conocimientos:	
Administración pública, administración de personal, procesos de recursos humanos, elaboración de manuales; desarrollo de personal, implementación y fortalecimiento de las estrategias, programas y políticas de Recursos Humanos; administración y/o gestión de compensaciones, beneficios y nóminas; normas de salud y seguridad ocupacional, análisis estadístico, procesos de Administración de Recursos Humanos, legislación laboral.	
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Innovación, organización, planeación estratégica, planificación.	
Gerenciales:	
Conocimiento organizacional, gestión de equipos, solución de problemas complejos, toma de decisiones, gestión de tiempo.	

4.2 SERIE PROFESIONAL

Comprende clases de puestos que para desarrollar sus tareas llevan a cabo investigaciones y aplican conocimientos científicos a la solución de problemas de orden tecnológico, económico y social; las funciones que desarrollan son de carácter analítico e interpretativo en virtud de que deben conocer teorías, principios y leyes científicas. El ejercicio de estos puestos requiere formación académica de nivel superior universitario y de acuerdo a las normas vigentes se exige para su desempeño, el poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, estar inscrito en el colegio profesional correspondiente y poseer la calidad de activo.

4.2.1. PROFESIONAL II (FORMACIÓN)

DESCRIPTORES DE PUESTOS

I. Identificación del puesto:

Puesto Nominal:	Profesional II
Ubicación Administrativa:	Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Director General de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado.

II. Naturaleza del Puesto:

Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos especializados de una rama de la ciencia y supervisar personal de menor jerarquía. Dirige, coordina, supervisa, organiza y controla las tareas profesionales, técnicas y administrativas que realiza el personal de la unidad a su cargo; elabora planes y programas de trabajo de la dependencia; participa en la coordinación administrativa de instituciones del sector público.

III. Funciones/Actividades:

1)	Realizar revisión y aprobación, acreditar los planes y programas de formación de personal técnico y auxiliar en salud bajo responsabilidad de la institución, aplicando el principio de legalidad y las normas y reglamentos establecidos para el efecto;
2)	Coordinar e implementar los diferentes procesos logrando la celeridad administrativa, por medio de la sistematización del registro en el sistema de información de los profesionales y técnicos de recurso humano en salud egresados de las Escuelas e instituciones formadoras reconocidas por el Ministerio;
3)	Participar en la formulación de planes y programas de manera conjunta con las escuelas formadoras, universidades y otras instituciones formadoras de recursos humanos en salud, gestión de recursos sobre la base de los modelos de atención que se establezcan a través del perfil epidemiológico de la población;
4)	Establecer coordinación efectiva con las Escuelas y Facultades formadoras de personal de salud a efecto de promover la calidad de los procesos educativos y la adecuada inserción de los egresados en los establecimientos de salud;
5)	Realizar la planificación estratégica de las acciones del departamento que incluye la estimación de las necesidades en el Plan Operativo Anual y Plan de Compras, así como la proyección de recurso humano necesario para cumplimiento de las funciones;
6)	Realizar el reordenamiento de procesos administrativos necesarios, reasignación de funciones en el personal de este departamento para el efectivo cumplimiento y lograr la celeridad y mejora en la función que realiza;
7)	Implementar en los procesos administrativos la Gestión por Resultados como estrategia para mejorar el desempeño, la toma de decisiones en relación con la información basada en el monitoreo y la evaluación de los procesos de formación de personal en salud;

8)	Elaborar informes técnicos, informes ejecutivos, opiniones técnicas y realizar programaciones, que respondan a requerimientos de instituciones y autoridades, en materia de competencia de este departamento;	
9)	Representar al Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud, la Dirección General de Recursos Humanos en Salud y/o al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en las reuniones requeridas o necesarias en materia de su competencia según la naturaleza y función de este departamento; y,	
10)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.	
IV. Responsabilidades:		
Bienes, materiales y equipo de oficina:		
Es responsable por los bienes, materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.		
V. Relaciones internas y externas:		
	Internas	Externas
	Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Escuelas formadoras nacionales y privadas, escuelas técnicas, afines, universidades pública y privadas, funcionarios de otras instituciones, cooperación internacional, público en general.
VI. Perfil del puesto:		
Requisitos del nivel académico:		
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera; ser colegiado activo.		
Requisitos de experiencia:		
Interno: seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad		
Externo: un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.		
Conocimientos:		
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.		
Competencias:		
Genéricas:		
Trabajo en equipo, liderazgo efectivo, comunicación asertiva, resolución de conflicto y ética profesional.		
Específicas:		
Proactivo, dinámico, responsable y capacidad de análisis.		

4.2.2 PROFESIONAL II (FORMACIÓN)

DESCRIPTORES DE PUESTOS	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal:	Profesional II
Ubicación Administrativa:	Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado.
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos especializados de una rama de la ciencia y supervisar personal de menor jerarquía. Dirige, coordina, supervisa, organiza y controla las tareas profesionales, técnicas y administrativas que realiza el personal de la unidad a su cargo; elabora planes y programas de trabajo de la dependencia; participa en la coordinación administrativa de instituciones del sector público	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Prever las necesidades educativas del personal docente de las escuelas formadoras de personal en salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
2)	Revisar los perfiles educacionales y adecuación curricular de las carreras que se imparten en las escuelas formadoras del personal en salud y de las carreras técnicas Universitarias;
3)	Ejecutar permanentemente los procesos de formación docente para fomentar las habilidades y destrezas del personal de las escuelas formadoras del personal en salud;
4)	Elaborar normas, estándares e instrumentos que se utilizan en la planificación y evaluación de procesos educativos;
5)	Promover la autoevaluación en las escuelas formadoras de personal en salud para su acreditación;
6)	Elaborar instrumentos administrativos y guías que permitan la actualización docente, del personal de las escuelas formadoras; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes, materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Escuelas y Universidades formadoras nacionales y privadas, escuelas técnicas, afines, universidades públicas y privadas, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, y ser colegiado activo.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad.	
Externo: un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto	
Conocimientos:	
Procesos de Planificación Educativa, Administración Pública, legislación de la República de Guatemala, elaboración de proyectos, uso de Plataformas virtuales para impartir enseñanza (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet). Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva, resolución de conflictos, atención al ciudadano y ética profesional.	
Específicas:	
Proactivo y toma de decisiones.	

4.2.3 PROFESIONAL I (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal:	Profesional I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Director General de Recursos Humanos en Salud
Subalternos:	Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado.
II. Naturaleza del Puesto:	
<p>Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Asiste a un superior en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con la actualización y mantenimiento del plan de clasificación de puestos y administración de salarios y de la nómina de sueldos y salarios; participa en la elaboración de estudios e investigaciones para la detección de problemas de la integración del Recurso Humano, con base en la estructura, organización y funcionamiento de la administración pública y propone las soluciones pertinentes; prepara dictámenes sobre proyectos de leyes, reglamentos, estudios de clasificación de puestos, salarios y otros asuntos relacionados con la administración de personal.</p>	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Organizar, dirigir y controlar las acciones de personal que se realizan en el Departamento;
2)	Verificar el registro y actualización de la base de datos de los empleados activos y que reciben pagos en las diferentes nóminas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, controlar y solicitar cuotas financieras para el pago de sueldos y prestaciones laborales con la Gerencia General Administrativo Financiera;
3)	Verificar el registro y actualización de la base de datos de los empleados activos y que reciben pagos en las diferentes nóminas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
4)	Emitir dictámenes, resoluciones y providencias relacionadas con las actividades del Departamento;
5)	Participar en el diseño e implementación del sistema de información gerencial de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
6)	Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a administración de personal;
7)	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal;
8)	Elaborar, revisar y firmar documentos oficiales, formularios, informes u otros que le sean requeridos;

9)	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud y los diferentes reportes solicitados por la Unidad de Planificación Estratégica -UPE-; y,	
10)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.	
IV. Responsabilidades:		
Bienes, materiales y equipo de oficina:		
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.		
V. Relaciones internas y externas:		
	Internas	Externas
	Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:		
Requisitos del nivel académico:		
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.		
Requisitos de experiencia:		
Interno: seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Externo: un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.		
Conocimientos:		
Administración pública, administración de personal, procedimientos para elaboración y administración de nóminas de personal, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos del sector público relacionados a las nóminas y compensaciones de personal, Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, regulaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Salarios de Administración Pública, Ley de Clases Pasivas del Estado, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas.		
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.		
Competencias:		
Genéricas:		
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.		
Específicas:		
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética – integridad y trabajo en equipo.		

4.2.4 PROFESIONAL I (CAPACITACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal:	Profesional I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Director General de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado.
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Selecciona y diseña técnicas y sistemas pedagógicos para su aplicación; estudia y tecnifica programas de educación y adiestramiento; analiza y dicta medidas correctivas de dichos programas; coordina grupos multidisciplinarios para la elaboración de proyectos y programas de enseñanza; atiende consultas en materia pedagógica.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Identificar las necesidades de capacitación del personal de salud de la institución en función del mejoramiento del desempeño de sus puestos de trabajo, la organización de los servicios y el desarrollo de los programas de salud;
2)	Establecer los términos de referencia y participar en el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de los programas de capacitación del personal en salud, incorporando los contenidos temáticos vinculados con la aplicación de las normas de atención establecidas para la prestación de los servicios;
3)	Promover la organización y desarrollo de la red nacional de centros de documentación e información en salud y el diseño de materiales y metodologías educativas apropiadas para el desarrollo de la capacitación en servicio;
4)	Validar los contenidos curriculares de capacitación y formación;
5)	Proponer la implementación de políticas relacionadas a la profesionalización y desarrollo del personal;
6)	Promover la implementación de herramientas tecnológicas para la modernización de los procesos de formación y capacitación;
7)	Gestionar apoyo interinstitucional para los procesos de formación y capacitación, con instituciones públicas, privadas o de cooperación internacional;
8)	Autorizar los programas de evaluación del desempeño y otros que sean requeridos de acuerdo con la normativa establecida para el efecto;
9)	Coordinar jornadas médicas integrales para el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; y,
10)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes, materiales y equipo, consignados en la tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Entidades de Gobierno, Universidades, Organismos internacionales, Organizaciones no gubernamentales y público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Externo: un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto	
Conocimientos:	
Administración pública, administración de personal, gestión del talento humano, sistemas de carrera, procesos de análisis de puestos, evaluación del desempeño, diseño curricular.	
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.	
Específicas:	
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética, integridad y trabajo en equipo.	

4.2.5 PROFESIONAL I (FORMACIÓN)

DESCRIPTORES DE PUESTOS	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal:	Profesional I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud
Subalternos:	N/A
II. Naturaleza del Puesto:	
<p>Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Selecciona y diseña técnicas y sistemas pedagógicos para su aplicación; estudia y tecnifica programas de educación y adiestramiento; analiza y dicta medidas correctivas de dichos programas; coordina grupos multidisciplinarios para la elaboración de proyectos y programas de formación de personal profesional y técnico de salud bajo responsabilidad de la institución o egresados de Escuelas y Facultades formadoras de personal de salud.</p>	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Realizar revisión y aprobación, acreditar los planes y programas de formación de personal técnico y auxiliar en salud bajo responsabilidad de la institución, aplicando el principio de legalidad y las normas y reglamentos establecidos para el efecto;
2)	Coordinar celeridad administrativa, registrar en el sistema de información a los profesionales y técnicos de salud egresados de las Escuelas y Facultades formadoras de personal de salud;
3)	Participar en la formulación de planes y programas de manera conjunta con las escuelas formadoras, universidades y otras instituciones formadoras de recursos humanos en salud, gestión de recursos sobre la base de los modelos de atención que se establezcan a través del perfil epidemiológico de la población;
4)	Establecer coordinación efectiva con las Escuelas y Facultades formadoras de personal de salud a efecto de promover la calidad de los procesos educativos y la adecuada inserción de los egresados en los establecimientos de salud;
5)	Realizar la planificación estratégica de las acciones del departamento que incluye la estimación de las necesidades en el Plan Operativo Anual y Plan de Compras, así como la proyección de recurso humano necesario para cumplimiento de las funciones;
6)	Realizar el reordenamiento de procesos administrativos necesarios, reasignación de funciones en el personal de este departamento para el efectivo cumplimiento y lograr la celeridad y mejora en la función que realiza;
7)	Implementar en los procesos administrativos la Gestión por Resultados como estrategia para mejorar el desempeño, la toma de decisiones en relación con la información basada en el monitoreo y la evaluación de los procesos de formación de personal en salud;
8)	Elaborar informes técnicos, informes ejecutivos, opiniones técnicas y realizar programaciones, que respondan a requerimientos de instituciones y autoridades, en materia de competencia de este departamento;

9)	Representar al Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud, la Dirección General de Recursos Humanos en Salud y al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en las reuniones requeridas o necesarias en materia de su competencia según la naturaleza y función de este departamento; y,	
10)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.	
IV. Responsabilidades:		
Bienes, materiales y equipo de oficina:		
Es responsable por los bienes, materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.		
V. Relaciones internas y externas:		
Internas		Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.		Escuelas Formadoras Nacionales, escuelas técnicas, afines, universidad pública y privadas, público en general, funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:		
Requisitos del nivel académico:		
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.		
Requisitos de experiencia:		
Interno: seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Externo: un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto		
Conocimientos:		
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.		
Competencias:		
Genéricas:		
Trabajo en equipo, liderazgo efectivo, comunicación asertiva, resolución de conflicto y ética profesional.		
Específicas:		
Proactivo, dinámico, responsable y capacidad de análisis.		

4.2.6 PROFESIONAL I (FORMACIÓN)

DESCRIPTORES DE PUESTOS	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal:	Profesional I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	N/A
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Selecciona y diseña técnicas y sistemas pedagógicos para su aplicación; estudia y tecnifica programas de educación y adiestramiento; analiza y dicta medidas correctivas de dichos programas; coordina grupos multidisciplinarios para la elaboración de proyectos y programas de formación de técnicos universitarios en enfermería de las escuelas nacionales y de universidades privadas que forman profesionales de enfermería.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Coordinar con directores de las universidades pública y privadas, todo lo relacionado con la formación de técnicos universitarios en enfermería;
2)	Planificar la supervisión y evaluación del cumplimiento de los programas, en las universidades nacionales y privadas formadoras de técnicos universitarios en enfermería;
3)	Asesorar técnicamente a directores y/o coordinadores de facultades universitarias, escuelas nacionales y privadas formadoras de técnicos universitarios en enfermería;
4)	Revisar y analizar los proyectos de formación de técnicos universitarios en enfermería de universidades privadas para su aprobación;
5)	Promover en coordinación con la Unidad de Desarrollo de los Servicios de Enfermería de la Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud (SIAS), la integración docente para personal asistencial;
6)	Dar lineamientos educativos a directores de escuelas nacionales y facultades de universidades pública y privadas para el desarrollo académico de los programas; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes, materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Programas de atención a las personas, Universidad San Carlos de Guatemala, sedes, directores de universidades privadas y sus sedes, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Externo: un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto	
Conocimientos:	
Administración, administración pública, relaciones internacionales, procesos sociopolíticos, legislación de la República de Guatemala, administración de personal.	
Coordinación y dirección de Carrera de Enfermería en sector nacional y privado.	
Planificación y elaboración de programas educativos.	
Diseño de procesos y procedimientos educativos.	
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Coordinación, organización, compromiso, disciplina, puntualidad, toma de decisiones, y comunicación.	
Específicas:	
Pensamiento crítico, creativo, iniciativa, capacidad de planificar, y liderazgo.	

4.2.7 PROFESIONAL I (FORMACIÓN)

DESCRIPTORES DE PUESTOS	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Profesional I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud
Subalternos:	N/A
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Selecciona y diseña técnicas y sistemas pedagógicos para su aplicación; estudia y tecnifica programas de educación y adiestramiento; analiza y dicta medidas correctivas de dichos programas; coordina grupos multidisciplinarios para la elaboración de proyectos y programas de formación de técnicos universitarios en partería.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de formación de Técnicos Universitarios en Partería;
2)	Coordinar con universidades y cooperación internacional los procesos académicos inherentes a la implementación de la carrera de Técnicos Universitarios en Partería;
3)	Dar lineamientos técnicos para la elaboración y revisión de instrumentos de monitoreo y supervisión del proceso académico;
4)	Participar en el proceso de validación y aplicación de instrumentos académicos;
5)	Supervisar el proceso de trabajo de profesionales de la sección, para fortalecer las competencias individuales en los procesos académicos;
6)	Elaborar informes técnicos y administrativos de acuerdo con solicitudes de instancias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes, materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Entidades de Gobierno, Organismos internacionales, Organizaciones no gubernamentales, líderes comunitarios, y público en general.

VI. Perfil del puesto:
Requisitos del nivel académico:
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Requisitos de experiencia:
Interno: seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Externo: un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto
Conocimientos:
Procesos educativos, elaboración de malla curricular. Certificación en conocimientos básicos en administración pública.
Competencias:
Genéricas:
Organización, buenas relaciones interpersonales, comunicación y pensamiento crítico
Específicas:
Creativo, iniciativa, planificación, trabajo en equipo y liderazgo.

4.2.8 PROFESIONAL I (FORMACIÓN)

DESCRIPTORES DE PUESTOS	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Profesional I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	N/A
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Selecciona y diseña técnicas y sistemas pedagógicos para su aplicación; estudia y tecnifica programas de educación y adiestramiento; analiza y dicta medidas correctivas de dichos programas; coordina grupos multidisciplinarios para la elaboración de proyectos y programas de formación de las escuelas afines a la salud.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Coordinar actividades de formación académica con directores de escuelas afines a la salud;
2)	Monitorear el desarrollo de los programas educativos de las carreras y cursos afines a salud;
3)	Velar por la calidad en la formación del recurso humano en las escuelas afines a salud;
4)	Realizar supervisiones en las instituciones formadoras de técnicos afines a la salud;
5)	Planificar, coordinar y realizar evaluaciones finales a los estudiantes a nivel nacional, así como presentar los cuadros finales de dichas evaluaciones;
6)	Coordinar la entrega de diplomas a los graduandos en las escuelas formadoras de técnicos afines a la salud; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes, materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Directores/as Escuelas formadoras de carreras y cursos afines a salud. Personal de servicios de salud, público en general.

VI. Perfil del puesto:
Requisitos del nivel académico:
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Requisitos de experiencia:
Interno: seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Externo: un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto
Conocimientos:
Conocimiento en programas de formación de personal en salud, Certificación en conocimientos básicos en administración pública.
Competencias:
Genéricas:
Coordinación, organización, compromiso, disciplina, puntualidad, toma de decisiones, amabilidad y buenas relaciones interpersonales.
Específicas:
Pensamiento crítico, buena comunicación, creativo, con auto control, iniciativa, capacidad de planificar, trabajo en equipo y liderazgo.

4.2.9 PROFESIONAL I (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Profesional I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales
Subalternos:	Personal profesional, técnico, administrativo y operativo asignado.
II. Naturaleza del Puesto:	
<p>Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Asiste a un superior en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con el proceso de elaboración de contratos de los distintos renglones presupuestarios para las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; participa en la elaboración de estudios e investigaciones para la detección de problemas de estructura, organización y funcionamiento de la administración pública y propone las soluciones pertinentes.</p>	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Coordinar la elaboración de contratos de los diferentes renglones presupuestarios para las Unidades Ejecutoras;
2)	Elaborar y trasladar cuadro de contrataciones del personal de nuevo ingreso, a la Dirección de Recursos Humanos en Salud, para las acciones administrativas que correspondan;
3)	Analizar los plazos de contratación para el cumplimiento con los procesos administrativos correspondientes;
4)	Coordinar el envío y registro de los contratos suscritos en el portal de la Contraloría General de Cuentas, Guatecompras según corresponda;
5)	Verificar el traslado de los expedientes de personal contratado en los renglones que corresponda a las diversas Secciones que conforman el Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud;
6)	Verificar, consolidar y elaborar cuadro descriptivo de los contratos administrativos que se envíen a la Autoridad Nominadora para firma;
7)	Mantener actualizada la base de datos del personal con las modificaciones que sean necesarias por acciones de personal, modificación de datos personales u otros que apliquen;
8)	Elaborar oficios, circulares y notas de trabajo;
9)	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC) de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,
10)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Externo: un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto	
Conocimientos:	
Administración pública, administración de personal, gestión de talento humano, leyes, reglamentos, políticas, procesos y manuales del sector público relacionados a las acciones de personal, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas. Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.	
Específicas:	
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética – integridad y trabajo en equipo.	

4.2.10 PROFESIONAL I (CLÍNICA DE PERSONAL)

DESCRIPTORES DE PUESTOS	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal:	Profesional I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud
Subalternos:	Personal de enfermería y operativo asignado a las Clínicas Médicas de Personal
II. Naturaleza del Puesto:	
<p>Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Efectúa exámenes médicos, hace diagnósticos, prescribe medicamentos y da tratamiento para diversas clases de enfermedades; realiza visitas a domicilio a trabajadores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para prestar asistencia médica y señala el régimen que debe seguir para conservar o restablecer su salud; mantiene registro de los pacientes examinados; practica intervenciones de cirugía menor.</p>	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.
2)	Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la Institución
3)	Controlar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.
4)	Liderar los programas de capacitación en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.
5)	Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los Servicios de Salud
6)	Promover la formación de líderes que participen en brigadas de atención en casos de emergencia que se presenten en la Institución.
7)	Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
8)	Diseñar y elaborar planes, programas, proyectos e indicadores de salud preventiva; y,
9)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes, materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Con dependencias e instituciones vinculadas a la seguridad industrial, prevención de enfermedades y accidentes laborales; público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Externo: un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto	
Conocimientos:	
Medicina ocupacional	
Competencias:	
Genéricas:	
Trabajo en equipo, liderazgo efectivo, comunicación asertiva, resolución de conflicto y ética profesional.	
Específicas:	
Proactivo, dinámico, responsable y capacidad de análisis.	

4.3 SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL

Comprende clases de puestos que tienen como función principal realizar tareas inherentes a un campo del conocimiento científico, cuya ejecución implica la aplicación de principios específicos de una rama de la ciencia, con el propósito de asistir a un profesional en el desarrollo de las actividades laborales que tienen asignadas. Para el desempeño de estos puestos, se necesita acreditar los estudios especializados que el puesto requiera, reconocidos por organización nacional o internacional, y como máximo, título universitario en el grado académico de licenciado, acreditado por una universidad pública o privada del país.

4.3.1 ASISTENTE PROFESIONAL JEFE (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal:	Asistente Profesional Jefe
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Nóminas
Subalternos:	No aplica.
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional en las dependencias de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Elaborar nóminas de pago de los diferentes renglones presupuestarios (011, 022, 031, 029 y subgrupo 18) y nómina adicional;
2)	Efectuar los procesos de ejecución de nómina, de acuerdo con el calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas;
3)	Generar reportes del sistema Guatenóminas de los descuentos judiciales, descuentos del sindicato y de los distintos bancos del sistema;
4)	Responsable de verificar la integración de boletos de ornato de todo el personal, brindando seguimiento y finalización del proceso de auditoría por parte de la municipalidad de Guatemala;
5)	Control de colegiados activos y finiquitos para los renglones afectos;
6)	Realizar formulación de anteproyecto de presupuesto en el Ministerio de Finanzas Públicas y formulación de puestos ante Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-;
7)	Elaborar y solicitar la prórroga de los puestos directivos temporales al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil;
8)	Actualizar el sistema para la liquidación de los renglones 011 y 022;
9)	Elaborar las planillas de cargo al personal del renglón 031;
10)	Solicitar al Departamento Administrativo la cuota mensual, cuatrimestral o anualmente;
11)	Registrar los movimientos del personal de primer ingreso, reingreso, rescisión, suspensión (enfermedad, accidente o maternidad) en el sistema Guatenóminas de los diferentes renglones presupuestarios;
12)	Registrar contratos 029 “Otras remuneraciones del personal temporal” en Guatenóminas;
13)	Revisar el reporte del descuento regulado en el Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, correspondiente a la Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los trabajadores del Estado;

14)	Elaborar la boleta de reintegros por los diferentes conceptos (suspensiones, rescisiones, licencias) en el sistema Guatenóminas, así como trasladar al Departamento de Contabilidad dichas boletas para su aprobación;	
15)	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC) de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,	
16)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.	
IV. Responsabilidades:		
Bienes, materiales y equipo de oficina:		
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.		
V. Relaciones internas y externas:		
Internas		Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.		Funcionarios de otras instituciones y público en general.
VI. Perfil del puesto:		
Requisitos del nivel académico:		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.		
Requisitos de experiencia:		
Interno: seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.		
Externo: un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.		
Conocimientos:		
Administración pública, procedimientos para elaboración y administración de nóminas de personal, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos del sector público relacionados a las nóminas y compensaciones de personal, Ley del Impuesto sobre la Renta –ISR-, Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, regulaciones Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Salarios de Administración Pública, Ley de Clases Pasivas del Estado, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas.		
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.		
Competencias:		
Genéricas:		
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.		
Específicas:		
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética, integridad y trabajo en equipo.		

4.3.2 ASISTENTE PROFESIONAL IV (ACCIONES)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Denominación del Puesto:	Asistente Profesional IV
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Acciones de Personal
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior a realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos administrativos y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Revisar, analizar y verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento de reclutamiento y selección para la elaboración respectiva del nombramiento y darles el trámite y seguimiento correspondiente hasta su finalización;
2)	Elaborar proyectos de resoluciones o acuerdos ministeriales según la acción (Primer ingreso, reingreso, ascenso);
3)	Elaborar oficios y providencias según el tipo de acción, ya sea para requerir alguna información o bien rechazando los expedientes por algún motivo y que tengan que acreditar, modificar o ampliar;
4)	Elaborar hojas de ruta de los expedientes que se remiten a Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial para firma del Señor Ministro;
5)	Elaborar y presentar informes circunstanciados, cuando sean requeridos por las autoridades superiores;
6)	Gestionar reformas, derogatorias o revocatorias de resoluciones o acuerdos ministeriales que contravengan disposiciones legales vigentes;
7)	Confrontar para verificar la veracidad de la documentación presentada por los candidatos según lineamientos establecidos; y,
8)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Entidades de Gobierno, órganos fiscalizadores, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria de las ciencias sociales o económicas.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.	
Externo: un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	
Conocimientos:	
Administración pública, conocimiento en procesos relacionados a recursos humanos, administración de personal, gestión de talento humano, leyes y reglamentos de Administración Pública. Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Organizado, facilidad de análisis e interpretación y trabajo en equipo.	
Específicas:	
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética e integridad.	

4.3.3 ASISTENTE PROFESIONAL I (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Asistente Profesional I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales
Subalternos:	Analista
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de una institución o unidad administrativa.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Coordinar la elaboración de contratos de los diferentes renglones presupuestarios para las Unidades Ejecutoras;
2)	Elaborar y trasladar cuadro de contrataciones del personal de nuevo ingreso, a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, para las acciones administrativas que correspondan;
3)	Analizar los plazos de contratación para el cumplimiento con los procesos administrativos correspondientes;
4)	Coordinar el envío y registro de los contratos suscritos en el portal de la Contraloría General de Cuentas, Guatecompras según corresponda;
5)	Verificar el traslado de los expedientes de personal contratado en los renglones que corresponda a las diferentes dependencias de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
6)	Verificar, consolidar y elaborar cuadro descriptivo de los contratos administrativos que se envíen a la Autoridad Nominadora para firma;
7)	Mantener actualizada la base de datos del personal con las modificaciones que sean necesarias por acciones de personal, modificación de datos personales u otros que apliquen;
8)	Redactar y revisar proyectos de oficios, circulares, dictámenes y notas de trabajo, entre otros documentos oficiales que le sean asignados;
9)	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC) de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,
10)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar la aprobación de cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria del área social, humanística, ciencias de la salud o de la administración.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.	
Externo: un año de experiencia en puesto similar.	
Conocimientos:	
Administración pública, administración de personal, gestión de talento humano, leyes, reglamentos, políticas, procesos y manuales del sector público relacionados a las acciones de personal, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas. Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.	
Específicas:	
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética – integridad y trabajo en equipo.	

4.3.4 ASISTENTE PROFESIONAL IV (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Asistente Profesional IV
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales
Subalternos:	Analista.
II. Naturaleza del Puesto:	
Puesto de carácter profesional que consiste en realizar funciones de coordinación, análisis y verificación en el proceso de elaboración de contratos de los distintos renglones presupuestarios para las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Coordinar la elaboración de contratos de los diferentes renglones presupuestarios para las Unidades Ejecutoras;
2)	Elaborar y trasladar cuadro de contrataciones del personal de nuevo ingreso, a la Dirección de Recursos Humanos en Salud, para las acciones administrativas que correspondan;
3)	Analizar los plazos de contratación para el cumplimiento con los procesos administrativos correspondientes;
4)	Coordinar el envío y registro de los contratos suscritos en el portal de la Contraloría General de Cuentas, Guatecompras según corresponda;
5)	Verificar el traslado de los expedientes de personal contratado en los renglones que corresponda a la Sección de Acciones de Personal y la Sección de Nóminas;
6)	Verificar, consolidar y elaborar cuadro descriptivo de los contratos administrativos que se envíen a la Autoridad Nominadora para firma;
7)	Mantener actualizada la base de datos del personal con las modificaciones que sean necesarias por acciones de personal, modificación de datos personales u otros que apliquen;
8)	Elaborar oficios, circulares y notas de trabajo;
9)	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC) de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,
10)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera social humanística, de la administración o de las ciencias de la salud.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.	
Externo: un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	
Conocimientos:	
Administración pública, administración de personal, gestión de talento humano, leyes, reglamentos, políticas, procesos y manuales del sector público relacionados a las acciones de personal, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas.	
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.	
Específicas:	
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética – integridad y trabajo en equipo.	

4.4 SERIE TÉCNICO PROFESIONAL

Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de estos puestos, se necesita pensum cerrado en una carrera universitaria.

4.4.1 TÉCNICO PROFESIONAL II (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO

I. Identificación del puesto:

Puesto Nominal	Técnico Profesional II
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Nóminas.
Subalternos:	No aplica.

II. Naturaleza del Puesto:

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

III. Funciones/Actividades:

1)	Elaborar nóminas de pago de los diferentes renglones presupuestarios (011,022, 031, 029 y subgrupo 18) y nómina adicional;
2)	Efectuar los procesos de ejecución de nómina, de acuerdo con el calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas;
3)	Generar reportes del sistema Guatenóminas de los descuentos judiciales, descuentos del sindicato y de los distintos bancos del sistema;
4)	Responsable de verificar la integración de boletos de ornato de todo el personal, brindando seguimiento y finalización del proceso de auditoría por parte de la municipalidad de Guatemala;
5)	Control de colegiados activos y finiquitos del personal y servicios afectos;
6)	Realizar formulación de anteproyecto de presupuesto en el Ministerio de Finanzas Públicas y formulación de puestos ante Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-;
7)	Elaborar y solicitar la prórroga de los puestos directivos temporales al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil;
8)	Actualizar el sistema para la liquidación de los renglones 011 y 022;
9)	Elaborar las planillas de cargo al personal del renglón 031;
10)	Solicitar al Departamento Administrativo la cuota mensual, cuatrimestral o anualmente;
11)	Registrar los movimientos del personal de primer ingreso, reingreso, rescisión, suspensión (enfermedad, accidente o maternidad) en el sistema Guatenóminas de los diferentes renglones presupuestarios;
12)	Registrar contratos 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" en Guatenóminas;

13)	Revisar el reporte del descuento regulado en el Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, correspondiente a la Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los trabajadores del Estado;	
14)	Elaborar la boleta de reintegros por los diferentes conceptos (suspensiones, rescisiones, licencias) en el sistema Guatenóminas y trasladar al Jefe/a de Gestión de Sección de Nóminas para su revisión, así como trasladar al departamento de Contabilidad dichas boletas para su aprobación;	
15)	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC) de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,	
16)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.	
IV. Responsabilidades:		
Bienes, materiales y equipo de oficina:		
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.		
V. Relaciones internas y externas:		
	Internas	Externas
	Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:		
Requisitos del nivel académico:		
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria social humanística, de la administración o de las ciencias de la salud.		
Requisitos de experiencia:		
Interno: seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.		
Externo: un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.		
Conocimientos:		
Administración pública, procedimientos para elaboración y administración de nóminas de personal, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos del sector público relacionados a las nóminas y compensaciones de personal, Ley del Impuesto sobre la Renta -ISR-, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, regulaciones Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Salarios de Administración Pública, Ley de Clases Pasivas del Estado, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas. Certificación en conocimientos básicos en administración pública.		
Competencias:		
Genéricas:		
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.		
Específicas:		
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética, integridad y trabajo en equipo.		

4.4.2 TÉCNICO PROFESIONAL II (CAPACITACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II
Ubicación Administrativa:	Departamento de Capacitación de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Capacitación de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	No aplica.
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Administrar la agenda del Jefe de Capacitación de Recursos Humanos en Salud, asignar citas y reuniones;
2)	Realizar y atender llamadas telefónicas de las distintas Unidades Ejecutoras y distintas entidades con quienes se tiene comunicación;
3)	Realizar el oportuno traslado de información que resulta del análisis de los requerimientos legales o administrativos que ingresan a la jefatura del Departamento de Capacitación, dejando constancia de entrega y el seguimiento correspondiente;
4)	Recibir, organizar y archivar la documentación que cumple con los requisitos del proceso administrativo;
5)	Realizar la solicitud de materiales y papelería para uso de los procesos que se realizan;
6)	Colaborar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que organice el Departamento de Capacitación; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.

VI. Perfil del puesto:
Requisitos del nivel académico:
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria social humanística, de la administración o de las ciencias de la salud..
Requisitos de experiencia:
Interno: seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Externo: un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
Conocimientos:
Procesos de asistencia gerencial, redacción, elaboración de informes, técnicas de archivo, presentaciones en Power Point, taquigrafía. Certificación en conocimientos básicos en administración pública.
Competencias:
Genéricas:
Comunicación oral y escrita, orden, adaptabilidad al cambio y organización del trabajo.
Específicas:
Capacidad de análisis, síntesis, trabajo en equipo, redacción y ortografía.

4.4.3 TÉCNICO PROFESIONAL I (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Técnico Profesional I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas auxiliares en la investigación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Recibir todos los contratos a nivel nacional de todas las unidades ejecutoras para su revisión y asesorar a las diferentes Unidades Ejecutoras;
2)	Realizar el proceso de aprobación de cláusulas;
3)	Traslado de los contratos a Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial;
4)	Revisar programaciones, re-programaciones y sustituciones a nivel nacional del personal a contratarse en los renglones temporales;
5)	Realizar rescisiones de contratos a nivel nacional;
6)	Verificar los procesos de ampliaciones presupuestarias o modificaciones de contratos y todo documento relacionado;
7)	Elaborar oficios, circulares y notas de trabajo;
8)	Realizar los procesos de operatividad, funcionamiento y acciones del Sistema de Gestión de Contratos;
9)	Gestionar el proceso de las reprogramaciones del personal a contratar de las Unidades Ejecutoras, trasladándolas a las autoridades correspondientes; y,
10)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.

VI. Perfil del puesto:
Requisitos del nivel académico:
Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria social humanística, de la administración o de las ciencias de la salud.
Requisitos de experiencia:
Interno: seis meses de experiencia en puestos administrativos
Externo: un año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos:
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.
Competencias:
Genéricas:
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.
Específicas:
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética, integridad y trabajo en equipo.

4.4.4 TÉCNICO PROFESIONAL I (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Técnico Profesional I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Acciones de Personal.
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas auxiliares en la investigación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Revisar, analizar y verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento de reclutamiento y selección para la elaboración respectiva del nombramiento y darles el trámite y seguimiento correspondiente hasta su finalización;
2)	Elaborar Resoluciones o Acuerdos Ministeriales según la acción (Primer ingreso, reingreso, ascenso);
3)	Elaborar oficios y providencias según el tipo de acción, ya sea para requerir alguna información o bien rechazando los expedientes por algún motivo y que tengan que acreditar, modificar o ampliar;
4)	Elaborar hojas de ruta de los expedientes que se remiten a Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial para firma del Señor Ministro;
5)	Elaborar y presentar Informes Circunstanciados, cuando sean requeridos por las autoridades superiores;
6)	Derogar o revocar Resoluciones o Acuerdos Ministeriales, cuando así sea necesario;
7)	Confrontar para verificar la veracidad de la documentación presentada por los candidatos según lineamientos establecidos; y,
8)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios públicos, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales y público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria social humanística, de la administración o de las ciencias de la salud.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia en puestos administrativos	
Externo: un año de experiencia en puestos similares.	
Conocimientos:	
Administración pública, conocimiento en procesos relacionados a recursos humanos, administración de personal, gestión de talento humano, leyes y reglamentos de Administración Pública.	
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Organizado, facilidad de análisis e interpretación y trabajo en equipo.	
Específicas:	
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética e integridad.	

4.4.5 TÉCNICO PROFESIONAL I (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Dotación de Personal
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas auxiliares en la investigación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Brindar apoyo en la realización y desarrollo de los procesos y reclutamiento y selección del recurso humano;
2)	Revisar expedientes recibidos de las diferentes unidades ejecutoras y realizar el envío correspondiente a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- para la evaluación respectiva;
3)	Analizar la documentación que permita determinar que las personas reúnan requisitos establecidos para cada puesto y especialidad;
4)	Elaborar y enviar oficios, solicitudes de certificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC- y otros documentos requeridos;
5)	Elaborar documentos oficiales requeridos para el proceso de selección y trasladar el expediente completo a donde corresponda;
6)	Atender consultas relacionadas con trámites de solicitudes de empleo;
7)	Confrontar la documentación presentada por los candidatos según lineamientos establecidos;
8)	Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos;
9)	Consultar a la Sección de Nóminas, el estatus financiero de los puestos solicitados por las unidades ejecutoras; y,
10)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria social humanística, de la administración o de las ciencias de la salud.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia en puestos administrativos	
Externo: un año de experiencia en puestos similares.	
Conocimientos:	
Conocimientos en procesos de reclutamiento y selección de personal, Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.	
Específicas:	
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética, integridad y trabajo en equipo.	

4.5 SERIE TÉCNICA

Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Los puestos asignados a esta serie requieren de una preparación teórico-práctica, adquirida en un centro de enseñanza de educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel; puede también incluir estudios de los primeros dos años de una carrera universitaria.

4.5.1 TÉCNICO III (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Técnico III
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Acciones de Personal .
Subalternos:	Personal administrativo y operativo designado.
II. Naturaleza del Puesto:	
<p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignadas a personal de menor jerarquía. Ejecuta tareas relacionadas con la administración de personal en una dependencia estatal de mediana magnitud; atiende los problemas laborales que surgen en el desarrollo de las actividades del personal de la dependencia y toma o recomienda las medidas pertinentes; vela por el cumplimiento del reglamento interno de la institución y demás disposiciones relacionadas con la administración de personal.</p>	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Elaborar Acuerdos Internos de Nombramiento, Acuerdos Internos de Remoción en los Renglones 011 y 022;
2)	Notificar las remociones y rescisiones de contrato al personal;
3)	Revisar y firmar las Actas de los distintos movimientos de personal;
4)	Revisar y firmar el formulario único de Movimientos del Personal para luego trasladarlo a firmas de Director (a) de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
5)	Elaborar resoluciones para autorización de licencias con o sin goce de salario;
6)	Dar seguimiento a los casos de reinstalación o recontractación del personal de las Unidades Ejecutoras, a los expedientes que remita la Coordinación de la Asesoría Jurídica del ramo y la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
7)	Dar trámite a las Notas de Trabajo enviadas por la Dirección General de Recursos Humanos en Salud en relación con consultas que formulen las diferentes Unidades Ejecutoras en materia jurídico y administrativa;
8)	Supervisar a los analistas en la emisión de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales en materia de renuncias, jubilaciones, licencias con o sin goce de salario, vacaciones de directores, etcétera, darle seguimiento ante la Dirección General de Recursos Humanos en Salud y Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial y posteriormente trasladar los expedientes a las Unidades Ejecutoras para lo que corresponda; y,
9)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	

Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado –DCE-, Contraloría General de Cuentas –CGC-, Ministerio Público –MP-, Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación –PGN-Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH-.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.	
Externo: un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto	
Conocimientos:	
Administración pública, administración de personal, gestión de talento humano, procesos de reclutamiento y selección de personal, diseño, aplicación y análisis de pruebas técnicas, de confiabilidad, psicométricas, gestión de expedientes de personal, leyes y reglamentos de administración pública en materia de admisión de personal y, cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.	
Competencias:	
Genéricas:	
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.	
Específicas:	
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética, integridad y trabajo en equipo.	

4.5.2 TÉCNICO III (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Técnico III
Ubicación Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.	
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Nóminas
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, correspondientes a una rama de la ciencia y en coordinar y supervisar la ejecución de tareas de sencilla y mediana complejidad asignadas a personal de menor jerarquía. Ejecuta tareas relacionadas con la administración de personal en una dependencia estatal de mediana magnitud; atiende los problemas laborales que surgen en el desarrollo de las actividades del personal de la dependencia y toma o recomienda las medidas pertinentes; vela por el cumplimiento del reglamento interno de la institución y demás disposiciones relacionadas con la administración de personal.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Revisar y analizar expedientes para pago de prestaciones laborales e indemnización;
2)	Elaborar las nóminas de pago de salarios y prestaciones según calendario anual de pagos;
3)	Realizar el pago del renglón presupuestario 913 "Sentencias Judiciales";
4)	Generar reportes del sistema Guatenóminas;
5)	Calcular las prestaciones e indemnización del personal que se retira de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
6)	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC) de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:	

Requisitos del nivel académico:
Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media.
Requisitos de experiencia:
Interno: seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Externo: un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
Conocimientos:
Certificación en conocimientos básicos en administración pública y, cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Competencias:
Genéricas:
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.
Específicas:
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética, integridad y trabajo en equipo.

4.5.3 TÉCNICO II (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Técnico II
Ubicación Administrativa:	Ventanilla de Recepción de Documentos y Apoyo Administrativo
Jefe Inmediato:	Director General de Recursos Humanos en Salud
Subalternos:	Analista de Archivo
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Velar por que los archivos de todo el personal de la Planta Central se encuentren completos y actualizados;
2)	Revisar, clasificar y ordenar de manera adecuada todo documento recibido y que sea adjuntado al expediente que corresponde;
3)	Llevar el control de todo expediente que sale y entra al Archivo y que el uso de la información sea el correcto;
4)	Controlar las devoluciones y reproducciones de los expedientes requeridos por el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
5)	Controlar el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con el calendario de conservación y eliminación;
6)	Apoyar en el escaneado de documentos y la introducción de datos; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Con todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.

VI. Perfil del puesto:
Requisitos del nivel académico:
Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media.
Requisitos de experiencia:
Interno: seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Externo: seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Conocimientos:
Conocimientos en la administración y manejo de archivos. Certificación en conocimientos básicos en administración pública.
Competencias:
Genéricas: Capacidad de análisis, síntesis, planificar, comunicación oral y escrita.
Específicas: Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética, integridad y trabajo en equipo.

4.5.4 TÉCNICO I (ADMINISTRACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal:	Técnico I
Ubicación Administrativa:	Ventanilla de Recepción de Documentos y Apoyo Administrativo
Jefe Inmediato:	Técnico II (Encargado de la Ventanilla de Recepción y Apoyo Administrativo)
Subalternos:	No aplica.
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Archivar y resguardar todos los documentos que conforman el expediente de personal, verificando que los mismos estén completos y actualizados;
2)	Revisar, clasificar y ordenar la documentación relacionada con las gestiones de personal en los expedientes de los empleados;
3)	Actualizar el archivo, para la evacuación de expedientes inactivos
4)	Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de los expedientes;
5)	Responsable de la reproducción, préstamo y devolución de los expedientes;
6)	Escanear documentos e introducción de datos; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Con todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.	

Requisitos de experiencia:
Interno: seis meses de experiencia en puestos similares dentro del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Externo: un año de experiencia comprobada en puestos similares.
Conocimientos:
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.
Competencias:
Genéricas:
Capacidad de análisis, síntesis, planificar, comunicación oral y escrita.
Específicas:
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética, integridad y trabajo en equipo.

4.6 SERIE OFICINA:

Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos, registros contables y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia y en algunos casos el conocimiento de otro idioma.

4.6.1 SECRETARIA EJECUTIVA MINISTERIAL I (DIRECCIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal:	Secretaria Ejecutiva Ministerial I
Ubicación Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Director General de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	No Aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
<p>Trabajo de oficina que se desarrolla en una Dirección, consistente en asignar, realizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de tipo secretarial, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectiva y adiestramiento en el</p> <p>manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.</p>	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud en todas las actividades planificadas dentro de la ejecución de trabajo y planes a realizar;
2)	Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas relacionados con la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
3)	Participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afronta la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
4)	Proponer las medidas pertinentes para resolver los inconvenientes administrativos que se presentan en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
5)	Elaborar oficios y otros documentos administrativos relacionados con el recurso humano, sometiéndolos a consideración de su jefe inmediato;
6)	Organizar las distintas reuniones de trabajo, eventos de capacitación a cargo de la Dirección de Recursos Humanos; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe o nivel medio	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva V.	
Externo: tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.	
Conocimientos:	
Procesos de asistencia gerencial, redacción, elaboración de informes, técnicas de archivo, presentaciones en PowerPoint, taquigrafía.	
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Comunicación oral, orden, adaptabilidad al cambio, organización del trabajo.	
Específicas:	
Capacidad de análisis, síntesis, trabajo en equipo, redacción y ortografía.	

4.6.2 SECRETARIA EJECUTIVA III (DIRECCIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Secretaria Ejecutiva III
Ubicación Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Subdirector General de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo de oficina que consiste en realizar, coordinar y supervisar labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanografía y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Administrar la agenda del Subdirector General de Recursos Humanos en Salud, asignar citas y reuniones;
2)	Realizar y atender llamadas telefónicas y canalizarlas a los distintos departamentos, secciones y unidades de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
3)	Realizar el oportuno traslado de información que resulta del análisis de los requerimientos legales o administrativos que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; dejando constancia de entrega y el seguimiento correspondiente;
4)	Recibir, organizar y archivar la documentación que cumple con los requisitos del proceso administrativo establecido en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
5)	Realizar la solicitud de materiales y papelería para uso de los procesos que se realizan en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
6)	Colaborar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que organice la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.	

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe o del nivel de educación media.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva II.	
Externo: dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.	
Conocimientos:	
Procesos de asistencia gerencial, redacción, elaboración de informes, técnicas de archivo, presentaciones en PowerPoint, taquigrafía. Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Comunicación oral, orden, adaptabilidad al cambio y organización del trabajo.	
Específicas:	
Capacidad de análisis, síntesis, trabajo en equipo, redacción y ortografía.	

4.6.3 SECRETARIA EJECUTIVA II (DIRECCIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Secretaria Ejecutiva II
Ubicación Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Subdirector General de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Administrar la agenda del Director y Subdirector General de Recursos Humanos en Salud, asignar citas y reuniones;
2)	Realizar y atender llamadas telefónicas y canalizarlas a los distintos departamentos, secciones y unidades de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
3)	Realizar el oportuno traslado de información que resulta del análisis de los requerimientos legales o administrativos que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; dejando constancia de entrega y el seguimiento correspondiente;
4)	Recibir, organizar y archivar la documentación que cumple con los requisitos del proceso administrativo establecido en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
5)	Realizar la solicitud de materiales y papelería para uso de los procesos que se realizan en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
6)	Colaborar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que organice la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.

VI. Perfil del puesto:
Requisitos del nivel académico:
Acreditar título o diploma de nivel de educación media.
Requisitos de experiencia:
Interno: seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo I.
Externo: dieciocho meses de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos:
Procesos de asistencia gerencial, redacción, elaboración de informes, técnicas de archivo, presentaciones en PowerPoint, taquigrafía. Certificación en conocimientos básicos en administración pública.
Competencias:
Genéricas:
Comunicación oral, orden, adaptabilidad al cambio y organización del trabajo.
Específicas:
Capacidad de análisis, síntesis, trabajo en equipo, redacción y ortografía.

4.6.4 SECRETARIA EJECUTIVA II (NÓMINAS)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Secretaria Ejecutiva II
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud
Jefe Inmediato:	Subdirector General de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia en una Dirección.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Administrar la agenda del Director y Subdirector General de Recursos Humanos en Salud, asignar citas y reuniones;
2)	Realizar y atender llamadas telefónicas y canalizarlas a los distintos departamentos, secciones y unidades de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
3)	Realizar el oportuno traslado de información que resulta del análisis de los requerimientos legales o administrativos que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; dejando constancia de entrega y el seguimiento correspondiente;
4)	Recibir, organizar y archivar la documentación que cumple con los requisitos del proceso administrativo establecido en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
5)	Realizar la solicitud de materiales y papelería para uso de los procesos que se realizan en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
6)	Colaborar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que organice la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina: Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.

VI. Perfil del puesto:
Requisitos del nivel académico:
Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe o del nivel de educación media.
Requisitos de experiencia:
Interno: seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo I.
Externo: dieciocho meses de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.
Conocimientos:
Procesos de asistencia gerencial, redacción, elaboración de informes, técnicas de archivo, presentaciones en PowerPoint, taquigrafía. Certificación en conocimientos básicos en administración pública.
Competencias:
Genéricas:
Comunicación oral, orden, adaptabilidad al cambio y organización del trabajo.
Específicas:
Capacidad de análisis, síntesis, trabajo en equipo, redacción y ortografía.

4.6.5 SECRETARIA EJECUTIVA II (DOTACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Secretaria Ejecutiva II
Ubicación Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia en una Dirección.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Administrar la agenda del Director y Subdirector General de Recursos Humanos en Salud, asignar citas y reuniones;
2)	Realizar y atender llamadas telefónicas y canalizarlas a los distintos departamentos, secciones y unidades de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
3)	Realizar el oportuno traslado de información que resulta del análisis de los requerimientos legales o administrativos que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; dejando constancia de entrega y el seguimiento correspondiente;
4)	Recibir, organizar y archivar la documentación que cumple con los requisitos del proceso administrativo establecido en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
5)	Realizar la solicitud de materiales y papelería para uso de los procesos que se realizan en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
6)	Colaborar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que organice la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.	

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe o del nivel de educación media.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo I.	
Externo: dieciocho meses de experiencia en tareas secretariales.	
Conocimientos:	
Procesos de asistencia gerencial, redacción, elaboración de informes, técnicas de archivo, presentaciones en PowerPoint, taquigrafía. Certificación en conocimientos básicos en administración pública. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.	
Competencias:	
Genéricas:	
Comunicación oral, orden, adaptabilidad al cambio y organización del trabajo.	
Específicas:	
Capacidad de análisis, síntesis, trabajo en equipo, redacción y ortografía.	

4.6.6 SECRETARIA EJECUTIVA I (DIRECCIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Secretaria Ejecutiva I
Ubicación Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Subdirector General de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en un departamento o unidad similar.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Administrar la agenda del Director y Subdirector General de Recursos Humanos en Salud, asignar citas y reuniones;
2)	Realizar y atender llamadas telefónicas y canalizarlas a los distintos departamentos, secciones y unidades de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
3)	Realizar el oportuno traslado de información que resulta del análisis de los requerimientos legales o administrativos que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; dejando constancia de entrega y el seguimiento correspondiente;
4)	Recibir, organizar y archivar la documentación que cumple con los requisitos del proceso administrativo establecido en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
5)	Realizar la solicitud de materiales y papelería para uso de los procesos que se realizan en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
6)	Colaborar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que organice la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.

VI. Perfil del puesto:
Requisitos del nivel académico:
Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe o diploma del nivel de educación media.
Requisitos de experiencia:
Interno: seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.
Externo: un año de experiencia en tareas secretariales.
Conocimientos:
Procesos de asistencia gerencial, redacción, elaboración de informes, técnicas de archivo, presentaciones en PowerPoint, taquigrafía.
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.
Competencias:
Genéricas:
Comunicación oral, orden, adaptabilidad al cambio y organización del trabajo.
Específicas:
Capacidad de análisis, síntesis, trabajo en equipo, redacción y ortografía.

4.6.7 SECRETARIA EJECUTIVA I (NÓMINAS)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Secretaria Ejecutiva I
Ubicación Administrativa:	Ventanilla de Recepción de Documentos y Apoyo Administrativo
Jefe Inmediato:	Director General de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en un departamento o unidad similar.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Administrar la agenda del Director y Subdirector General de Recursos Humanos en Salud, asignar citas y reuniones;
2)	Realizar y atender llamadas telefónicas y canalizarlas a los distintos departamentos, secciones y unidades de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
3)	Realizar el oportuno traslado de información que resulta del análisis de los requerimientos legales o administrativos que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; dejando constancia de entrega y el seguimiento correspondiente;
4)	Recibir, organizar y archivar la documentación que cumple con los requisitos del proceso administrativo establecido en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
5)	Realizar la solicitud de materiales y papelería para uso de los procesos que se realizan en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
6)	Colaborar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que organice la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Personal interno de la institución.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.

VI. Perfil del puesto:
Requisitos del nivel académico:
Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe o diploma del nivel de educación media.
Requisitos de experiencia:
Interno: seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.
Externo: un año de experiencia en tareas secretariales.
Conocimientos:
Procesos de asistencia gerencial, redacción, elaboración de informes, técnicas de archivo, presentaciones en PowerPoint, taquigrafía.
Certificación en conocimientos básicos en administración pública. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.
Competencias:
Genéricas:
Comunicación oral, orden, adaptabilidad al cambio y organización del trabajo.
Específicas:
Capacidad de análisis, síntesis, trabajo en equipo, redacción y ortografía.

4.6.8 SECRETARIA EJECUTIVA I (DESCUENTOS JUDICIALES)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Nominal	Secretaria Ejecutiva I
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Nóminas
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en un departamento o unidad similar.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Administrar la agenda del Director y Subdirector General de Recursos Humanos en Salud, asignar citas y reuniones;
2)	Realizar y atender llamadas telefónicas y canalizarlas a los distintos departamentos y secciones de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
3)	Realizar el oportuno traslado de información que resulta del análisis de los requerimientos legales o administrativos que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; dejando constancia de entrega y el seguimiento correspondiente;
4)	Recibir, organizar y archivar la documentación que cumple con los requisitos del proceso administrativo establecido en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
5)	Realizar la solicitud de materiales y papelería para uso de los procesos que se realizan en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;
6)	Colaborar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que organice la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.	

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe o diploma del nivel de educación media.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.	
Externo: un año de experiencia en tareas secretariales.	
Conocimientos:	
Procesos de asistencia gerencial, redacción, elaboración de informes, técnicas de archivo, presentaciones en PowerPoint, taquigrafía.	
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Comunicación oral, orden, adaptabilidad al cambio y organización del trabajo.	
Específicas:	
Capacidad de análisis, síntesis, trabajo en equipo, redacción y ortografía.	

4.6.9 OFICINISTA IV

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Denominación del Puesto:	Oficinista IV
Ubicación Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos en Salud
Jefe Inmediato:	Director / Subdirector General de Recursos Humanos en Salud
Subalternos:	Personal administrativo y operativo designado
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo de oficina que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la labores que realiza personal a su cargo en una unidad administrativa donde se requiere del conocimiento, dominio y experiencia para su ejecución.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Asistir a reuniones con superiores y subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.
2)	Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general relacionadas con la actividad a su cargo.
3)	Coordinar las actividades de la unidad a su cargo con otras oficinas y dependencias y orienta a personal de menor nivel en la ejecución de sus labores.
4)	Velar por el correcto manejo y trámite de valores, correspondencia, archivos y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
5)	Mantener controles actualizados sobre las labores, trámites y procesos que se realizan en la oficina y vela porque las actividades se cumplan de acuerdo con planes establecidos; establece sistemas de archivo de documentos y vela por su correcto uso y mantenimiento.
6)	Preparar informes sobre las actividades relacionadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las recomendaciones pertinentes.
7)	Sustituir temporalmente a empleados de mayor nivel jerárquico, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades y otras circunstancias similares.
8)	Apoyar la gestión técnico-administrativa de dependencias de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,
9)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Título o diploma del nivel de educación media.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.	
Externo: dos años en tareas relacionadas con el puesto.	
Conocimientos:	
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.	
Específicas:	
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética, integridad y trabajo en equipo.	

4.6.10 OFICINISTA III (CONTRATOS)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Puesto Funcional:	Analista de Contratos.
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales.
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Recibir los contratos administrativo por servicios técnicos o profesionales a nivel nacional de todas las unidades ejecutoras para su revisión y asesoría;
2)	Realizar el proceso de aprobación de cláusulas contractuales;
3)	Traslado de los contratos a Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial;
4)	Revisar programaciones, re-programaciones y sustituciones a nivel nacional del personal a contratarse en los renglones temporales;
5)	Realizar rescisiones de contratos a nivel nacional;
6)	Verificar los procesos de ampliaciones presupuestarias o modificaciones de contratos y todo documento relacionado;
7)	Elaborar oficios, circulares y notas de trabajo;
8)	Realizar los procesos de operatividad, funcionamiento y acciones del Sistema de Gestión de Contratos;
9)	Gestionar el proceso de las reprogramaciones del personal a contratar de las Unidades Ejecutoras, trasladándolas a las autoridades correspondientes; y,
10)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.	

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Título o diploma del nivel de educación media.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiera.	
Externo: dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.	
Conocimientos:	
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.	
Específicas:	
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética, integridad y trabajo en equipo.	

4.6.11 OFICINISTA III (FORMACIÓN)

DESCRIPTORES DE PUESTOS	
I. Identificación del puesto:	
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación e Investigación.
Ubicación Administrativa:	Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Planificación e Investigación.
Subalternos:	No aplica
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Apoyar en las investigaciones educativas a desarrollar en las escuelas formadoras de salud de acuerdo a las necesidades que se presenten;
2)	Desarrollar el proceso de revisión de perfiles educativos y adecuación programática de las carreras que lo ameriten;
3)	Ejecutar el proceso de fortalecimiento académico docente al personal de nuevo ingreso, de las escuelas formadoras de personal en salud;
4)	Aplicar encuestas de clima organizacional en las escuelas formadoras de personal en salud;
5)	Promover el proceso de autoevaluación para el mejoramiento continuo de la calidad docente en las escuelas formadoras de personal en salud;
6)	Elaborar normas e instrumentos que se utilizan en la investigación y evaluación para las escuelas formadoras de personal en salud;
7)	Elaborar manuales y guías para actualización docente de las escuelas formadoras de personal en salud;
8)	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud; y,
9)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes, materiales consignados en la tarjeta de responsabilidad.	

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Escuelas formadoras de Personal en Salud, Programas de atención a las personas, Unidad de desarrollo de los Servicios de Enfermería. Universidades nacionales y privadas, División de Evaluación Académica e Institucional –DEAI-, Coordinación de Planificación de la Facultad de Medicina –COPLA-Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-. Otras agencias externas no gubernamentales.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Título o diploma del nivel de educación media.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como oficinista II en la especialidad que el puesto requiera..	
Externo: dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.	
Conocimientos:	
Certificación en Conocimientos en Ciencias de la Salud, Pedagogía y Administración Pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Trabajo en equipo, liderazgo efectivo, comunicación asertiva, resolución de conflictos y ética profesional.	
Específicas:	
Planificación de programas educativos, toma de decisiones y proactivo.	

4.6.12 OFICINISTA II (NÓMINAS)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Denominación del Puesto:	Analista de Nóminas.
Ubicación Administrativa:	Departamento de Administración de Recursos Humanos en Salud.
Jefe Inmediato:	Jefe de la Sección de Nóminas.
Subalternos:	No aplica.
II. Naturaleza del Puesto:	
Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimiento específico y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Elaborar nóminas de pago de los diferentes renglones presupuestarios (011,022, 031, 029 y subgrupo 18) y nómina adicional;
2)	Efectuar los procesos de ejecución de nómina, de acuerdo con el calendario anual de pagos y sus implicaciones con otras áreas;
3)	Generar reportes del sistema Guatenóminas de los descuentos judiciales, descuentos del sindicato y de los distintos bancos del sistema;
4)	Responsable de verificar la integración de boletos de ornato de todo el personal, brindando seguimiento y finalización del proceso de auditoría por parte de la municipalidad de Guatemala;
5)	Control de colegiados activos y finiquitos para los renglones afectos;
6)	Realizar formulación de anteproyecto de presupuesto en el Ministerio de Finanzas Públicas y formulación de puestos ante Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-;
7)	Elaborar y solicitar la prórroga de los puestos directivos temporales al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil;
8)	Actualizar el sistema para la liquidación de los renglones 011 y 022;
9)	Elaborar las planillas de cargo al personal del renglón 031;
10)	Solicitar al Departamento Administrativo la cuota mensual, cuatrimestral o anualmente;
11)	Registrar los movimientos del personal de primer ingreso, reingreso, rescisión, suspensión (enfermedad, accidente o maternidad) en el sistema Guatenóminas de los diferentes renglones presupuestarios;
12)	Registrar contratos 029 “Otras remuneraciones del personal temporal” en Guatenóminas;
13)	Revisar el reporte del descuento regulado en el Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, correspondiente a la Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los trabajadores del Estado;

14)	Elaborar la boleta de reintegros por los diferentes conceptos (suspensiones, rescisiones, licencias) en el sistema Guatenóminas y trasladar al Jefe/a de Gestión de Sección de Nóminas para su revisión, así como trasladar al departamento de Contabilidad dichas boletas para su aprobación;	
15)	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC) de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud; y,	
16)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.	
IV. Responsabilidades:		
Bienes, materiales y equipo de oficina:		
Es responsable por los bienes materiales y equipo consignados en la tarjeta de responsabilidad.		
V. Relaciones internas y externas:		
Internas		Externas
Todo el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.		Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:		
Requisitos del nivel académico:		
Título o diploma del nivel de educación media.		
Requisitos de experiencia:		
Interno: seis meses de experiencia como oficinista I en la especialidad que el puesto requiera.		
Externo: un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Conocimientos:		
Administración pública, procedimientos para elaboración y administración de nóminas de personal, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos del sector público relacionados a las nóminas y compensaciones de personal, Ley del Impuesto sobre la Renta –ISR-, Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, regulaciones Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Salarios de Administración Pública, Ley de Clases Pasivas del Estado, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas.		
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.		
Competencias:		
Genéricas:		
Innovación, organización, planeación estratégica y planificación.		
Específicas:		
Comunicación asertiva, conciencia organizacional, ética, integridad y trabajo en equipo.		

4.6.13 OFICINISTA I (FORMACIÓN)

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Denominación del Puesto:	Asistente del Departamento Formación de Recursos Humanos en Salud
Ubicación Administrativa:	Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud.
Subalternos:	No aplica.
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren del conocimiento básico de mecanografía, recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Administrar la agenda del Jefe del Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud, asignar citas y reuniones;
2)	Realizar y atender llamadas telefónicas y canalizarlas a las distintas escuelas y universidades con quienes se tiene comunicación;
3)	Realizar el oportuno traslado de información que resulta del análisis de los requerimientos legales o administrativos que ingresan a la jefatura de Formación de Recursos Humanos en Salud, dejando constancia de entrega y el seguimiento correspondiente;
4)	Recibir, organizar y archivar la documentación que cumple con los requisitos del proceso administrativo;
5)	Realizar la solicitud de materiales y papelería para uso de los procesos que se realizan;
6)	Colaborar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que organice el Departamento de Formación de Recursos Humanos en Salud; y
7)	Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.	
V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.

VI. Perfil del puesto:
Requisitos del nivel académico:
Título o diploma del nivel de educación media.
Requisitos de experiencia:
Interno: seis meses de experiencia en puestos similares.
Externo: un año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos:
Procesos de asistencia gerencial, redacción, elaboración de informes, técnicas de archivo, presentaciones en Power Point, taquigrafía.
Certificación en conocimientos básicos en administración pública.
Competencias:
Genéricas:
Comunicación oral y escrita, orden y calidad, adaptabilidad al cambio y organización del trabajo
Específicas:
Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, redacción y ortografía.

4.7 SERIE OPERATIVA

Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, los puestos que integran las respectivas clases, requieren educación primaria como máximo.

4.7.1 TRABAJADOR OPERATIVO JEFE I

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación del puesto:	
Denominación del Puesto:	Trabajador Operativo Jefe I
Ubicación Administrativa:	Dirección General de Recursos Humanos en Salud
Jefe Inmediato:	Subdirector General de Recursos Humanos
Subalternos:	Personal operativo designado.
II. Naturaleza del Puesto:	
Trabajo operativo que consiste en asignar, coordinar, y supervisar actividades manuales o mecánicas en un campo de trabajo determinado que realiza un grupo de trabajadores operativos, así como ejecutar las tareas de mayor grado de dificultad, requiriéndose adiestramiento, capacitación y experiencia previa.	
III. Funciones/Actividades:	
1)	Analizar y recomendar modificaciones a los sistemas de trabajo, con el fin de lograr la mejor eficiencia posible en el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad.
2)	Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque se cumplan, de acuerdo a planes establecidos.
3)	Preparar reportes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo realizado y presenta las recomendaciones pertinentes.
4)	Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, conforme al ámbito de su competencia.
6)	Orientar al personal subalterno en la ejecución de sus labores; velar porque estas se realicen de manera regular y eficiente y por la disciplina del personal bajo su responsabilidad.
7)	Velar por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo; y,
8)	Otras asignadas en el ámbito de su competencia.
IV. Responsabilidades:	
Bienes, materiales y equipo de oficina:	
Es responsable por los bienes materiales y equipo de oficina consignados en su tarjeta de responsabilidad.	

V. Relaciones internas y externas:	
Internas	Externas
Todo el personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Funcionarios de otras instituciones, público en general.
VI. Perfil del puesto:	
Requisitos del nivel académico:	
Acreditar sexto grado de educación primaria.	
Requisitos de experiencia:	
Interno: seis meses de experiencia como Trabajador Operativo IV en la especialidad que el puesto requiera.	
Externo: seis meses de experiencia tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.	
Conocimientos:	
Procesos de asistencia gerencial, redacción, elaboración de informes, técnicas de archivo. Certificación en conocimientos básicos en administración pública.	
Competencias:	
Genéricas:	
Comunicación oral y escrita, orden y calidad, adaptabilidad al cambio y organización del trabajo	
Específicas:	
Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, redacción y ortografía.	



Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD