

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL</b> <b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8

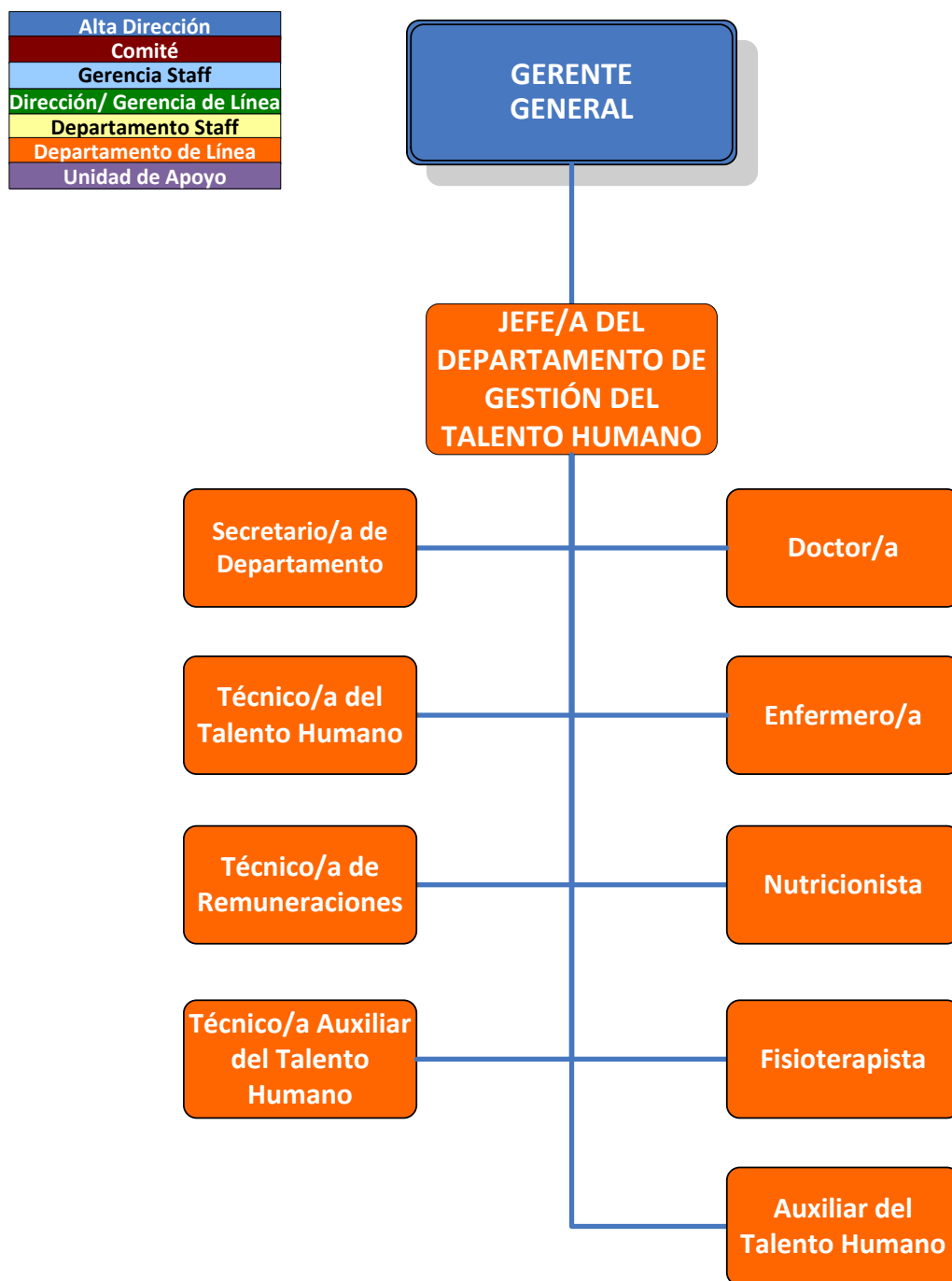
# FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnica de Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Organización y Calidad	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	09/02/2018	12/02/2018	14/02/2018	23/02/2018
Recomendó Comité Técnico Consultivo <b>FISDL</b>			<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1087/2018	Fecha: 06/03/2018		Sesión: DL-1003/2018	Fecha: 08/03/2018



<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8

#### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



A continuación se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo al orden correlativo establecido en el organigrama.

El descriptor de puesto de la Secretaria de Departamento, se encuentra en la Sección MA-3.4 del Manual.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>REPORTA A</b>	Gerencia General
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario/a del Departamento</li> <li>• Técnico/a del Talento Humano</li> <li>• Técnico/a de Remuneraciones</li> <li>• Técnico/a Auxiliar del Talento Humano</li> <li>• Doctor/a</li> <li>• Enfermero/a</li> <li>• Nutricionista</li> <li>• Fisioterapeuta</li> <li>• Auxiliar del Talento Humano</li> </ul>

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con los procedimientos de personal, y normativa laboral aplicable.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Dotar de personal a la institución de acuerdo a la Política de Dotación de Personal y Recursos Presupuestarios asignados.	Verificar y revisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento según los requerimientos de las unidades organizativas.	
	Participar en los procesos de selección de acuerdo a los perfiles de puesto.	Analizar los currículos vitae recibidos de acuerdo al perfil de puesto solicitado.
		Entrevistar a personas candidatas de acuerdo a formato de entrevista.
	Someter a aprobación la contratación de personal de acuerdo a resultados de proceso de selección.	
2. Administrar las capacitaciones y formaciones del personal de acuerdo a la Política de Capacitación y Formación	Verificar el cumplimiento del proceso de selección e inducción específica de acuerdo al procedimiento institucional.	
	Administrar el Plan de Desarrollo de Talento Humano de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	Someter a aprobación plan de capacitación y formación
		Formar parte del comité de capacitación para dar autorización a las solicitudes de las capacitaciones luego de análisis de las diferentes capacitaciones.
3. Administrar la evaluación del desempeño del personal de acuerdo al Proceso de Gestión del Talento Humano	Dar seguimiento a la actualización y efectiva administración de las políticas de personal	
	Dar visto bueno a la elaboración de la estrategia del proceso de evaluación de desempeño de acuerdo al procedimiento establecido.	
	Realizar acciones de Coaching en el proceso de evaluación de desempeño de acuerdo a instructivo.	
4. Establecer mecanismos de comunicación interna en temas laborales de acuerdo a lineamientos	Presentar resultados de evaluación de desempeño de acuerdo al indicador de proceso.	
	Gestionar las comunicaciones internas de acuerdo al plan.	
	Divulgar documentos y actividades oficiales de acuerdo a normativas aprobadas o lineamientos de la titular.	

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

institucionales		
5. Administrar los salarios, prestaciones y bienestar del personal de acuerdo al Programa de Formación de Incentivos Laborales vigente y Convenios Específicos	Administrar los salarios del personal según ejecución financiera de recursos recibidos del Fondo General y Convenios Específicos	Administrar los salarios del personal según ejecución financiera de recursos recibidos del Fondo General y Convenios Específicos
		Administrar las prestaciones adicionales de acuerdo al Programa de Formación e Incentivos Laborales vigente.
	Administrar las prestaciones adicionales de acuerdo al Programa de Formación e Incentivos Laborales vigente.	
	Gestionar el Programa de Formación e Incentivos Laborales de acuerdo a disponibilidad financiera.	
6. Gestionar Estudios técnicos, actualización de normativas de personal de acuerdo a leyes vigentes	Administrar estudios técnicos de acuerdo a normativas de personal vigentes.	Gestionar estudios de personal de acuerdo al plan anual del Dpto.
		Realizar estudio de rotación de acuerdo al plan anual del Dpto.
		Gestionar la documentación de personal interno de acuerdo a Normativa de personal
	Actualizar normativas de personal de acuerdo a leyes vigentes.	Actualizar procedimientos de personal de acuerdo a normativas vigentes.
		Revisar y actualizar normativas internas de acuerdo a cambios de leyes nacionales o Políticas internas.
7. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales.	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	
8. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Presidencia, Gerencias y Jefaturas.	Asesorar en la gestión de personal	Diario
Todas las Áreas Organizativas.	Dar trámite a solicitudes relacionadas al personal.	Diario

#### III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Empresas de consultorías.	Solicitar y coordinar servicios de capacitación para el personal de la Institución.	A requerimiento

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

Empresas proveedoras de servicios.	Solicitar y coordinar servicios para atención e incentivos al personal.	A requerimiento
Ministerio de Hacienda.	Atender consultas relacionadas al Presupuesto y otros.	A requerimiento
ISSS.	Coordinación y seguimiento al convenio de clínica organizacional; así como trámite de subsidios y otros.	A requerimiento
Presidencia de la República diferentes Sub Secretarías	Representante en la Red de Relaciones Laborales; atender requerimientos	A requerimiento
Ministerio de Trabajo	Consultas o atender requerimientos laborales	A requerimiento

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial. De preferencia con Maestría en Recursos Humanos o similar.
<b>Experiencia Previa</b>	4 años de experiencia en puestos de Jefatura de Talento Humano; o, 3 años de experiencia interna como Técnico/a de Remuneraciones o de Gestión del Talento Humano.
<b>Condiciones adicionales</b>	Elaboración de Manuales y Políticas de personal, Ley de Ética Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de Asuetos, vacaciones y licencias para los empleados públicos, Código de Trabajo, normas ISO 9001, paquetes utilitarios de computación (MS-Office), gestión por competencias.

#### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>D</b>	Fomenta y motiva el trabajo en equipo en su área de trabajo y con otras unidades organizativas. Crea un ambiente de trabajo amistoso y muestra actos de servicio a los demás.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>D</b>	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>D</b>	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>D</b>	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que	<b>D</b>	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas,



<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.

#### **Adaptabilidad al cambio**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

**D**

con el uso del tiempo y recursos apropiados.

Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

## **V.2. COMPETENCIAS PERSONALES**

### **V.2.1. Competencias de Efectividad Personal**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>C</b>	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>D</b>	Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

### **V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>D</b>	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>D</b>	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>D</b>	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.
<b>Responsabilidad organizacional</b> Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	<b>D</b>	Trabaja con objetivos y metas retadoras, no se limita a lo que su descriptor de puesto establece, sino que busca superar lo esperado

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

		con excelencia.
<b>V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Liderazgo</b> Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	<b>D</b>	Motiva siempre y da optimismo hacia su equipo a cumplir los objetivos institucionales con excelencia, aunque esté en desacuerdo con las decisiones superiores tomadas o giradas.
<b>Desarrollo de Personas (Recursos Humanos)</b> Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano	<b>E</b>	Genera y gestiona acciones de desarrollo y crecimiento humano y profesional del personal que le rodea.
<b>Habilidad para delegar y empoderar (coaching)</b> Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	<b>D</b>	Es muy hábil apoyándose en otras personas en la ejecución de tareas y decisiones importantes. Es una persona estratega en el uso de mecanismos de empoderamiento.
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>D</b>	Resuelve problemas complejos y toma decisiones de importante trascendencia para la organización. Analiza y busca nuevas estrategias de solución.
<b>Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico)</b> Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	<b>D</b>	Sobresale por su capacidad de maniobra y es reconocida su habilidad para generar soluciones oportunas.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Ejecutar la gestión del Talento Humano, acorde a los objetivos del subsistema, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Dotar de personal a la institución de acuerdo a la Política de Dotación de Personal y Recursos Presupuestarios asignados.	Administrar la Base de Datos de Currículum Vitae de acuerdo a Política de Dotación de Personal.	Definir estrategia de recepción de currículos. Elaborar base de datos según criterios institucionales.
	Realizar procesos de reclutamiento según los requerimientos de las unidades organizativas.	Analizar las características de las personas aspirantes según el perfil de puesto y disponibilidad de la fuente de financiamiento. Realizar convocatoria de personas candidatas según Política de Dotación de Personal. Registrar currículums vitae recibidos de acuerdo a proceso de convocatoria.
	Realizar procesos de selección de acuerdo a los perfiles de puesto.	Analizar los currículum vitae recibidos de acuerdo al perfil de puesto solicitado. Entrevistar a personas candidatas considerando el formato de entrevista. Realizar evaluaciones de acuerdo con requerimientos de solicitud.
	Realizar contratación de personal con base a los resultados del proceso de selección.	Presentar a finalistas de acuerdo con los resultados de evaluaciones. Comunicar resultados a personas participantes según procedimientos de reclutamiento y selección.
	Realizar inducción a las personas ocupantes del puesto considerando los lineamientos del Manual de Procesos y Procedimientos.	Desarrollar el proceso de inducción de acuerdo al programa institucional Verificar el cumplimiento del proceso de inducción específica de acuerdo al procedimiento institucional.
	Coordinar el servicio social según necesidades institucionales.	Tramitar requerimientos de solicitud con instituciones educativas según procedimientos de servicio social. Monitorear logros del alumnado que realiza su servicio social de acuerdo a los requerimientos de las unidades solicitantes
2. Administrar las	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) con base	



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

capacitaciones y formaciones del personal de acuerdo a la Política de Capacitación y Formación	al Plan Anual de Talento Humano.	
	Administrar el Plan de Desarrollo de Talento Humano de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	Elaborar Plan considerando los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
	Administrar la Política de Capacitación y Formación según Manual de Procesos y Procedimientos.	Gestionar las capacitaciones acorde a la Política de Capacitación y Formación de Personal y demás procedimientos definidos.
		Formar al personal según la Política de Capacitación y Formación del Personal.
3. Administrar la evaluación del desempeño del personal de acuerdo al Proceso de Gestión del Talento Humano	Elaborar el plan de la evaluación de desempeño, con base al Plan Anual de Talento Humano.	
	Brindar acompañamiento al personal para realizar la evaluación del desempeño	
	Monitorear el estado de avances de las metas ordinarias del personal de acuerdo al Instructivo de Evaluación del Desempeño.	Presentar resultados de la evaluación del desempeño del personal según el indicador de proceso.
		Proporcionar insumos (brechas) para establecer las necesidades de capacitación y formación del personal
4. Administrar las prestaciones adicionales de ley, de acuerdo al Programa de Formación e Incentivos Laborales vigente	Ejecutar el Programa de Formación e Incentivos Laborales de acuerdo a Programa aprobado.	Monitorear la ejecución de incentivos laborales según programación de proyectos específicos.
		Orientar la ejecución de incentivos laborales de acuerdo a Proyectos específicos
5. Gestionar Estudios técnicos, actualización de normativas de personal de acuerdo a leyes vigentes	Administrar estudios técnicos con base a normativas de personal vigentes.	Gestionar acciones para el Estudio de clima acorde a los lineamientos establecidos
		Realizar Estudio de rotación según la Política de Rotación
		Actualizar descriptores de puesto de trabajo según procedimiento institucional.
	Actualizar normativas de personal de acuerdo a leyes vigentes.	Actualizar Manuales de personal de acuerdo a lineamientos establecidos.
		Actualizar procedimientos de personal de acuerdo a normativas vigentes.
		Gestionar la documentación de personal según normativa y lineamientos institucionales.
6. Administrar información y asistencia del personal de acuerdo a procedimiento establecido	Revisar y actualizar políticas, guías, instructivos internas de acuerdo a cambios de leyes vigentes.	
	Administrar expedientes del personal según lineamientos para su actualización y mantenimiento.	
7. Cumplir las leyes,	Administrar el control interno y la asistencia del personal considerando las normativas vigentes.	
	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas	

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Con todas las áreas organizativas.	Atender requerimientos de personal.	Diario
	Realización de inducción general al personal de nuevo ingreso y seguimiento de la inducción específica.	A requerimiento

#### III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Personas aplicantes y candidatas.	Orientar a las personas que aplican a los procesos de selección.	A requerimiento
Entidades proveedoras de servicios.	Coordinar servicios de pruebas psicológicas, capacitación, prestaciones, estudios técnicos, mantenimiento de relojes marcadores y otros.	A requerimiento
Instituciones / Empresas/ Centro Educativos.	Obtener referencias laborales de candidatos que participan en los procesos de selección, solicitud de personas para servicio social o investigaciones, etc.	A requerimiento
Corte Suprema de Justicia.	Notificar sobre las declaraciones de probidad, cuando aplique.	A requerimiento
Secretaría de Participación Ciudadana de Transparencia y anticorrupción	Utilizar la Plataforma de Empleos Públicos y otros	A requerimiento

### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia externa en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos del talento humano, 2 años de experiencia interna en coordinación de actividades de la Gestión del Talento Humano.
<b>Condiciones adicionales</b>	Procedimientos de los subsistemas de personal, gestión por competencias, pruebas psicotécnicas de selección de personal (para dotación de personal), Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental, paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point), y bases de datos a nivel de usuario, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	B	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.

### V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

#### V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>C</b>	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.
--	----------	--

### **V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal**

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>C</b>	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>C</b>	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>C</b>	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

### **V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas**

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>C</b>	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.

### **V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	<b>C</b>	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<b>Manejo de tecnología</b> Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A DE REMUNERACIONES</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar los salarios, compensaciones y prestaciones del personal de acuerdo a la normativa laboral.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Administrar los salarios y compensaciones del personal según ejecución financiera de recursos recibidos del Fondo General y Convenios Específicos.	Gestionar el presupuesto de plazas institucionales de acuerdo a "Ley de Presupuesto" y "Ley de Creación del FISDL".	
	Efectuar pagos de salarios con sus prestaciones de ley de acuerdo a los contratos de personal y fechas establecidas.	
	Hacer efectiva las prestaciones de ley de acuerdo a las leyes y/o decretos vigentes relacionados a lo laboral.	
	Tramitar planillas y pagos de las prestaciones de ley de acuerdo a la normativa vigente y con la programación respectiva-	
	Tramitar de compensaciones de acuerdo a la aprobación del Consejo de Administración y la disponibilidad financiera.	
2. Administrar la base y registro de los datos del personal de acuerdo a los datos personales requeridos para identificar al personal.		
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

## III. RELACIONES DE TRABAJO

### III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas.	Resolver consultas	Diario
	Gestión de pagos, firmas de órdenes de descuentos etc.	Mensual

### III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Hacienda	Gestiones relacionadas con el presupuesto de recursos humanos	A requerimiento
Instituciones del Sistema Financiero	Atender consultas por gestiones financieras del personal	A requerimiento
AFP's/ ISSS/ IPFA/ INPEP	Gestiones de pagos de prestaciones y consultas relacionadas	A requerimiento

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia externa en puestos relacionados con pago y trámite de remuneraciones o 2 años de experiencia en puestos relacionados con planilla o como Técnico/a de Talento Humano.
<b>Condiciones adicionales</b>	Legislación Laboral relacionada con remuneraciones, procedimientos para gestiones de prestaciones laborales (AFP, ISSS, aseguradoras, otras), preferiblemente Ley de Ética Gubernamental y Contabilidad General o Gubernamental, paquetes utilitarios de computación: indispensable Excel avanzado, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

#### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>C</b>	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>C</b>	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida	<b>B</b>	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

## **V.2. COMPETENCIAS PERSONALES**

### **V.2.1. Competencias de Efectividad Personal**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>C</b>	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>C</b>	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

### **V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>C</b>	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>C</b>	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>C</b>	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

### **V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>C</b>	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

<b>V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	<b>C</b>	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>D</b>	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.
<b>Manejo de tecnología</b> Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	<b>C</b>	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	<b>C</b>	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A AUXILIAR DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar administrativamente la gestión del departamento acorde a los objetivos del área, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar administrativamente la gestión de remuneraciones de acuerdo a lineamientos de la jefatura	Asistir a la técnica de remuneraciones en los trámites de gestión de pagos de acuerdo a programación del plan del Dpto.	
2. Establecer mecanismos de comunicación interna en temas laborales de acuerdo a lineamientos institucionales	Apoyar en coordinación con comunicaciones las actividades de comunicaciones internas de acuerdo al plan.	
	Elaborar diseños de comunicados, avisos, esquelas, etc. y toda información que el departamento lo requiera.	
	Brindar cobertura logística de los eventos del personal.	
	Apoyar en la socialización de actividades de los Comités de Calidad, Género, Ética, Seguridad y Salud Ocupacional, entre otros cuando estos lo soliciten	
3. Administrar los archivos estadísticos generados por las diferentes áreas del departamento, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.		
4. Revisar bitácoras de kilometraje, permisos y otra documentación afín al personal de campo.		
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

## III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas.	Atender requerimientos de personal.	Diario
	Apoyar en la inducción general al personal de nuevo ingreso.	A requerimiento
Comités conformados (Género, Calidad, Ética, etc.)	Apoyar en los eventos, diseñar y divulgar información	A requerimiento



<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Entidades de gobierno	Dar atención a requerimientos de información	A requerimiento

<b>IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL</b>	
<b>Educación formal necesaria</b>	3º año de Ingeniería industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines (activo)
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en apoyo administrativo/operativo, de preferencia en puestos relacionados con personal o, 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Procedimientos de los subsistemas de personal, diseño y ejecución de comunicación interna, Norma Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental , paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point), y bases de datos a nivel de usuario, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

<b>V. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>C</b>	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>B</b>	Colabora con soluciones originales e innovadoras a dificultades en su puesto de trabajo.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

#### **Adaptabilidad al cambio**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

**C**

Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

### **V.2. COMPETENCIAS PERSONALES**

#### **V.2.1. Competencias de Efectividad Personal**

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>C</b>	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>B</b>	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

#### **V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal**

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>C</b>	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>C</b>	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>C</b>	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

#### **V.2.3. 2.3 Competencias Gerenciales y Directivas**

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>C</b>	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

		procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
<b>V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	<b>C</b>	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<b>Manejo de tecnología</b> Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	<b>C</b>	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	<b>C</b>	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DOCTOR/A</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar asistencia médica y promover los programas de salud según la Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Organizacionales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y Ministerio de Salud de El Salvador (MINSAL).	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Brindar atención médica según la Normativa del Sistema de Atención de Salud Empresarial del Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS	Realizar diagnóstico a personal de la Institución de acuerdo a Normativa para el funcionamiento de Clínicas Organizacionales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Entrevista al paciente para determinar el motivo de su consulta. Elaborar diagnóstico con base en la evaluación clínica. Prescribir tratamientos, exámenes o recetas de acuerdo a diagnóstico.
	Interpretar resultados de las pruebas diagnósticas de manera integral, según condición clínica de cada paciente y evidencia disponible	
	Dar el tratamiento a paciente según diagnóstico de acuerdo a Normativa del Sistema Empresarial del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Realizar curaciones, nebulizaciones y pequeñas cirugías. Referir a consulta de especialidad según norma del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) esto sería otra competencia.
2. Promover la salud individual del personal, de acuerdo a plan de prevención de riesgos a la salud en el trabajo. y perfil epidemiológico	Gestionar actividades relacionadas con la conservación de la salud de los empleados de la Institución de acuerdo a plan de prevención de riesgos a la salud en el trabajo. y perfil epidemiológico	Crear entornos favorables para la promoción de la salud de acuerdo a perfil epidemiológico. Participar en el diseño y desarrollo de programas de salud orientados a prevenir las enfermedades de acuerdo al Plan Operativo Anual del DGT.
	Promover actividades de educación en salud para el personal de FISDL en el consultorio y en las áreas de trabajo de acuerdo a plan de prevención de riesgos a la salud en el trabajo. Y perfil epidemiológico	Programar charlas educativas de acuerdo a plan de prevención de riesgos a la salud en el trabajo Y perfil epidemiológico Apoyar el desarrollo de programas de salud de la Clínica Organizacional de acuerdo a plan de prevención de riesgos a la salud en el trabajo. Y perfil epidemiológico
	Participar en la ejecución de programas de salud de acuerdo con lineamientos Técnico/as y políticas del ISSS y MINSAL.	Entregar material educativo al personal de acuerdo a plan de prevención de riesgos a la salud en el trabajo. Programar campañas de prevención de acuerdo a perfil epidemiológico
	Colaborar con la realización de charlas orientadas a la salud y	Buscar información actualizada.
		Definir temas de acuerdo a

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

	autocuido de acuerdo a perfil epidemiológico	Planificación del DGT. Preparar información con material actualizado.
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas.	Brindar atención médica, así como de emergencias a los empleados de la Institución que lo requieran.	Diario
Todas las áreas organizativas.	Impartir charlas educativas.	A requerimiento
Todas las áreas organizativas.	Ejecutar diferentes campañas	A requerimiento
Departamento Administrativo	Tramitar el transporte para que se retire medicamentos y otros materiales para uso de la clínica médica cuando se delega a otra persona que retire medicina.	A requerimiento
Departamento Administrativo	Coordinar la ejecución de medidas preventivas y correctivas de factores físicos y ambientales de las instalaciones que incidan en la salud de los empleados.	Diario

#### III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
ISSS	Capacitaciones e Insumos	Diario
MINSAL	Campañas	Mensual
Compañía Recolección de Desechos bioinfeccioso	Eliminar desechos bioinfeccioso	Semanal

### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Doctorado en Medicina General.
<b>Experiencia Previa</b>	4 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
<b>Condiciones adicionales</b>	De preferencia con conocimiento del funcionamiento administrativo de las dependencias del ISSS, con número de médico organizacional del ISSS, Adscrito a La Junta de Vigilancia de la Profesión Médica J.V.P.M. de Consejo Superior de Salud Pública, Ley de General de Prevención en los Lugares de Trabajo, cursos de actualización en medicina general en el ISSS, paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point). Con licencia liviana para conducir vehículo.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

### V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

#### V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>C</b>	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.
--	----------	--

### **V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>C</b>	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>C</b>	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>C</b>	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

### **V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Liderazgo</b> Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	<b>C</b>	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>C</b>	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
<b>Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico)</b> Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	<b>B</b>	Es capaz de establecer objetivos y actividades eficientemente, definiendo planes de acción de acuerdo a los objetivos fijados.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

<b>V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	<b>C</b>	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>D</b>	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	<b>B</b>	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ENFERMERO/A</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Gestionar por medio de atención de enfermería los servicios que se dan en la clínica organizacional según la Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Organizacionales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y solicitud de personal FISDL.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Gestionar la atención médica y general según la Normativa del Sistema de Atención de Salud Empresarial del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Gestionar expedientes médicos del personal según normativa.	Entrevistar al paciente para determinar el motivo de su consulta.
		Elaborar nota de enfermería de acuerdo con procedimiento interno.
		Completar llenado de recetas y formularios emitidos durante la consulta médica.
		Redactar formulario para exámenes de laboratorio y rayos x de acuerdo con procedimiento interno.
		Completar formulario de incapacidad si lo amerita; y registrarla según control existente
		Orientar al paciente de acuerdo al resultado obtenido para programación de cita en Seguro Social o Clínica Organizacional.
		Elaborar informes relacionados con la atención medica de la clínica Organizacional.
	Realizar el tratamiento a paciente según diagnóstico	Enviar recetas según diagnóstico a farmacia de unidad médica de adscripción del Seguro Social.
		Realizar curaciones, inyecciones, nebulizaciones y pequeñas cirugías, según se amerite.
	Prevenir la proliferación de organismos patógenos	Monitorear el estado de sanitización de la Clínica Organizacional.
		Realizar la esterilización de instrumentos clínicos o enviar material para que sea esterilizado a donde corresponda
		Aplicar otros criterios de inocuidad de la Clínica Organizacional.
2. Promover la salud individual de los trabajadores y sus familias, identificando	Gestionar actividades relacionadas con la conservación de la salud del personal de la Institución según plan de prevención de riesgos a la	Crear entornos favorables para la promoción de la salud del individuo, de la familia y de la comunidad según plan de prevención de riesgos a la

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

oportunamente riesgos a la salud en la comunidad.	salud.	salud. Participar en el diseño y desarrollo de programas de salud orientados a prevenir las enfermedades de acuerdo al Plan Operativo Anual de la Jefatura de Gestión del Talento Humano y a perfil epidemiológico de clínica. Coordinar logística de ejecución de actividades según plan de prevención de riesgos a la salud.
	Promover actividades de educación parara la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo según lineamientos de la autoridad superior.	Programar charlas educativas, fumigaciones y otras relacionadas según planificación. Apoyar el desarrollo de programas de salud de la Clínica Organizacional según plan de prevención de riesgos a la salud.
	Participar en la ejecución de programas de salud de acuerdo con lineamientos Técnico/as y políticas del ISSS.	Entregar material educativo al personal. Programar campañas de vacunación, mamografías, donación de sangre, citologías. y las que sean necesarias.
	Colaborar con la realización de charlas orientadas a salud y autocuido según plan de prevención de riesgos a la salud.	Definir tema de acuerdo a Plan Operativo Anual y a perfil epidemiológico de clínica. Preparar material con información actualizada de acuerdo a temática.
	3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo lo demande o de apoyo al Departamento de Gestión del talento Humano y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
GTH	Coordinación y apoyo de actividades institucionales y de la clínica como festival de la salud	A requerimiento
DA	Coordinación de transporte para traslado de personal de ISSS para jornadas educativas	Mensual
Todas las unidades	Coordinación para atención de consulta médica, fisioterapia, nutrición, toma de exámenes, etc.	Diario

#### III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
ISSS	Retiro de medicamentos	A requerimiento
ISSS	Envío y recepción de muestras	A requerimiento
ISSS	Tramites en dirección de unidad médica	A requerimiento



<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

ISSS	Actividades educativas	Mensual
------	------------------------	---------

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Enfermería.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia como enfermero/a, de preferencia en Clínica Empresarial.
<b>Condiciones adicionales</b>	Curso básico de primeros auxilios, adscrito a la Junta de Vigilancia de Enfermería, paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point).

#### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

### V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>B</b>	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>B</b>	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

### V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>C</b>	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>C</b>	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>C</b>	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

### V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Liderazgo</b> Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	<b>B</b>	Casi siempre, toma la iniciativa y motiva a su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos.
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>C</b>	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

		ocasional de nuevas prácticas.
<b>V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	<b>C</b>	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	<b>B</b>	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar Consulta Nutricional y promover programas de Educación Alimentaria Nutricional al personal institucional según requerimientos	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Brindar atención nutricional a personal y sus familiares según requerimiento y procedimientos institucionales.	Realizar evaluación nutricional según Índice de Masa Corporal (IMC) o Lectura de la Composición Corporal (LCC).	Entrevista al paciente para determinar el motivo de su consulta.
		Elaborar diagnóstico con base en la evaluación nutricional (IMC, LCC).
		Interpretar resultados de las pruebas de laboratorio
		Elaborar plan alimenticio según diagnóstico nutricional y enfermedades asociadas.
	Brindar Educación Alimentaria Nutricional según requerimiento.	
2. Promover la salud individual de los trabajadores y sus familias, identificando oportunamente riesgos a la salud en la comunidad.	Gestionar actividades relacionadas con la conservación de la salud nutricional del personal de la Institución según plan de prevención de riesgos a la salud.	Crear entornos favorables para la promoción de la salud del individuo, de la familia y de la comunidad.
		Participar en el diseño y desarrollo de programas de salud orientados a prevenir las enfermedades de acuerdo al Plan Operativo Anual del Departamento de Gestión del Talento Humano
	Promover actividades de Educación Alimentaria Nutricional en el consultorio y en las áreas de trabajo según plan de prevención de riesgos a la salud.	Programar charlas educativas nutricionales según plan de prevención de riesgos a la salud.
		Apoyar el desarrollo de programas de salud de la Clínica Organizacional según plan de operativo.
	Participar en la ejecución de programas de salud nutricional de acuerdo con plan anual de trabajo según plan de prevención de riesgos a la salud.	Entregar material educativo al personal según plan de prevención de riesgos a la salud.
		Programar campañas nutricionales según planificación según plan de prevención de riesgos a la salud.
	Colaborar con la realización de charlas orientadas a la salud nutricional y autocuidado según plan de prevención de riesgos a la salud.	Definir tema de acuerdo a Plan Operativo Anual.
		Preparar material con información actualizada de acuerdo a temática.
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande y de apoyo al Departamento de Gestión del talento Humano acorde a normativas	

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.
--	--

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Depto de Gestión del Talento Humano	Brindar consulta y orientación sobre nutrición y hábitos alimenticios.	Diario

#### III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones o Empresas varias	Coordinar donaciones para las actividades o eventos institucionales como la Feria de la Salud, etc.	A requerimiento

### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Nutrición o Dietética.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia en atención nutricional o en el diseño, monitoreo y seguimiento de programas de salud nutricional.
<b>Condiciones adicionales</b>	Manejo de equipos para realizar evaluaciones nutricionales, adscrito a la Junta de Vigilancia de su profesión, paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente (Excel, Word, Power Point)).

### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>C</b>	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>C</b>	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

las estrategias de la organización.

#### **Eficiencia y Productividad**

Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.

**C**

Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

#### **Adaptabilidad al cambio**

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

**C**

Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

## **V.2. COMPETENCIAS PERSONALES**

### **V.2.1. Competencias de Efectividad Personal**

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>C</b>	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>B</b>	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

### **V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal**

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>C</b>	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>C</b>	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>C</b>	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

### V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>B</b>	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

### V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	<b>C</b>	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>D</b>	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.
<b>Manejo de tecnología</b> Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	<b>B</b>	Maneja constantemente equipo tecnológico básico. Eventualmente hace uso de equipo de cómputo. Utiliza tiempo para capacitarse en el uso de aquellas herramientas que no maneja.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	<b>B</b>	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>FISIOTERAPISTA</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar Atención de Fisioterapia a empleados/as y familiares del FISDL según diagnóstico brindado por médico de Clínica organizacional o Medico privado que lo refiera.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Brindar atención de Fisioterapia al personal y familiares del FISDL según diagnóstico brindado por médico de Clínica organizacional o Medico privado que lo refiera.	Realizar tratamiento de Fisioterapia según diagnóstico brindado por médico de Clínica organizacional o Medico privado que lo refiera.	Entrevista al paciente para determinar el motivo de su consulta según referencia médica.
		Elaborar Tratamiento de fisioterapia con base a diagnóstico médico.
2. Promover la salud individual de los trabajadores y sus familias, según plan de prevención de riesgos a la salud en la comunidad.	Dar el tratamiento de Fisioterapia a paciente según diagnóstico.	Brindar Tratamiento de fisioterapia a paciente según referencia médica.
		Prescribir indicación al paciente de autocuido en casa y oficina según referencia médica.
	Gestionar actividades relacionadas con la conservación de la salud de l personal de la Institución según plan de prevención de riesgos a la salud.	Crear entornos favorables para la promoción de la salud del individuo, de la familia y de la comunidad según plan de prevención de riesgos a la salud.
		Participar en el diseño y desarrollo de programas de salud orientados a prevenir las enfermedades de acuerdo al Plan Operativo Anual del DGT.
	Promover actividades de educación parar la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo según plan de prevención de riesgos a la salud.	Programar charlas educativas según plan de prevención de riesgos a la salud
		Apoyar el desarrollo de programas de salud de la Clínica Organizacional según plan de prevención de riesgos a la salud.
		Entregar material educativo al personal según plan de prevención de riesgos a la salud.
		Programar campañas relacionados a la salud musculo-esquelética según plan de prevención de riesgos a la salud.
	Colaborar con la realización de charlas orientadas a salud y autocuido según plan de prevención de riesgos a la salud.	Definir tema de acuerdo a Plan Operativo Anual.
		Preparar material con información actualizada de acuerdo a temática.
3. Cumplir las leyes,	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas	

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	organizacionales.
	Realizar otras actividades de apoyo al Departamento de Gestión del talento Humano acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Personal del FISDL	Aplicar tratamientos de fisioterapia.	Diario
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
ISSS/ profesional relacionado con el área	Coordinar charlas o campañas relacionadas con el área en actividades o eventos de la Feria de la Salud etc.	A requerimiento

### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Fisioterapia o Terapia Ocupacional.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia como mínimo desempeñando funciones relacionados en atención de pacientes en el área de fisioterapia.
<b>Condiciones adicionales</b>	Manejo y evaluación de equipos de fisioterapia, técnicas de Vendaje Neuromuscular, adscrito a la Junta de Vigilancia de su profesión, paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente , Excel, Word, Power Point).

### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>C</b>	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>C</b>	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	<b>C</b>	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

## **V.2. COMPETENCIAS PERSONALES**

### **V.2.1. Competencias de Efectividad Personal**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>C</b>	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>B</b>	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

### **V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>C</b>	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>C</b>	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>C</b>	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

		situación difícil.
<b>V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>B</b>	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
<b>V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	<b>C</b>	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>D</b>	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.
<b>Manejo de tecnología</b> Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	<b>B</b>	Maneja constantemente equipo tecnológico básico. Eventualmente hace uso de equipo de cómputo. Utiliza tiempo para capacitarse en el uso de aquellas herramientas que no maneja.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	<b>B</b>	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>AUXILIAR DE TALENTO HUMANO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar administrativamente la gestión del DEPTO. acorde a los objetivos del área, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Gestionar y dar seguimiento a los medicamentos y exámenes médicos con sus respuestas, citas, del personal del FISDL en las unidades del ISSS adscrito.	Gestionar y dar seguimiento de insumos médicos del personal, exámenes médicos con sus respuestas citas, del personal del FISDL solicitadas por las clínicas organizacionales	Realizar trámites del personal solicitados por las Clínicas Organizacionales FISDL en las unidades del ISSS adscritas. Tramitar documentación e insumos en el ISSS adscrito para el funcionamiento de las clínicas organizacionales.
	Colaborar en las diferentes actividades y eventos institucionales que se desarrollen acorde a lineamientos y normativas organizacionales.	
2. Colaborar en actividades designadas,	Apoyar en actividades asignadas por la clínica organizacional y la jefatura del departamento.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades de apoyo al Departamento de Gestión del talento Humano acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

## III. RELACIONES DE TRABAJO

### III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas organizativas	Colaborar con la enfermera de la clínica en la entrega de los medicamentos a los empleados/as o citas realizadas.	Diario
Todas las Áreas organizativas	Atender requerimientos varios relacionados con la Clínica Organizacional o el Departamento de Gestión de Talento Humano	Diario
Departamento Administrativo	Obtener transporte para recoger medicamentos y otros materiales para uso de la clínica médica.	Diario

### III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
ISSS	Entrega de recetas y retiro de medicamentos, entrega de documentación e informes, traslado de insumos médicos de laboratorio, farmacia, almacén y papelería,	Diario



<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

sacar citas en archivo o laboratorio entre otros.

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Bachillerato o 3º año de licenciatura o ingeniería.
<b>Experiencia Previa</b>	1 año de experiencia en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

#### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>B</b>	Participa constantemente en actividades de equipo asignadas por su jefatura inmediata en su área de trabajo, compartiendo información útil y creando buenas relaciones.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	<b>B</b>	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.
<b>Compromiso con el trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un	<b>B</b>	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.

<b>Manual de Descriptores de Puestos:</b> <b>Departamento de Gestión del</b> <b>Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.

## **V.2. COMPETENCIAS PERSONALES**

### **V.2.1. Competencias de Efectividad Personal**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>B</b>	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
<b>Orientación por el orden, la calidad y la precisión</b> Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	<b>B</b>	Busca activamente lograr un nivel de calidad en las funciones y tareas de su puesto.
<b>Cumplimiento de Normativas (y políticas)</b> Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales de la institución y otras normativas aplicables a su puesto.	<b>B</b>	Cumple las reglas, procedimientos y políticas en todo momento y eventualmente aporta nuevas ideas.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>B</b>	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

## **V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Manejo de tecnología</b> Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	<b>B</b>	Maneja constantemente equipo tecnológico básico. Eventualmente hace uso de equipo de cómputo. Utiliza tiempo para capacitarse en el uso de aquellas herramientas que no maneja.
<b>Manejo de la información</b> Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	<b>B</b>	Protege los activos de la información en la organización. Sabe utilizar las herramientas de ofimática para facilitar, optimizar y automatizar las tareas referentes a las actividades asignadas.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

## HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18/07/2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29/08/2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: • Gerencia de Investigación y Desarrollo • Gerencia General	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23/04/2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19/08/2005
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: • Gerencia de Sistemas y Tecnología • Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general.	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25/07/2006
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24/05/2007
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29/10/2008
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
2.0	2.1	Modificación del perfil del Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerencia General Fecha: 02 de mayo de 2011	02/05/2011
2.1	2.2	Modificación de los puestos siguientes: “Gerente de Administración y Adquisiciones” a “Gerente de Administración” y “Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones” a “Jefe de Adquisiciones y	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Contrataciones Institucionales.”		
2.2	3.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó como parte de la Gerencia de Administración, el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li> <li>Creación del Descriptor de Puestos “Técnico de Comunicación Interna” y “Fisioterapeuta”.</li> <li>Se eliminó del Descriptor de Puestos del Técnico de Bienestar Laboral, el numeral 6 del apartado de Responsabilidades principales: “Apoyar a la Jefatura en la elaboración del diseño de la estrategia de comunicación interna”</li> <li>Cambio en el nombre de “Técnico de Capacitación y Desarrollo” a “Técnico de Capacitación y Formación”.</li> </ul>	Presidenta del FISDL Fecha: 03 de Enero de 2012	03/01/2012
	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Desaparece la Gerencia de Administración El DRH con dependencia directa de la Gerencia General. Creación del descriptor de Auxiliar de Clínica.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Cambio de nombre del Departamento de Recursos Humanos a Departamento de gestión del Talento Humano. Actualización de Funciones Principales y Perfiles de los Puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.
5.0	6.0	Actualización del Organigrama y código del documento. Actualización de funciones del Técnico del Talento Humano. Eliminación de los descriptores de puesto: - Técnico de Capacitación y Formación. - Técnico de Dotación del Talento Humano. - Técnico de Bienestar Laboral. Creación del descriptor de puesto: - Asistente del Talento Humano.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.
6.0	7.0	El nombre del descriptor de	Consejo de Administración	01 de

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.3.4-8	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		puestos de Auxiliar de Clínica, se modificó a Auxiliar del Talento Humano y se actualizaron las Responsabilidades Principales.  Se modificó el nombre del descriptor de puesto de Asistente del Talento Humano por Técnico Auxiliar del Talento Humano y se actualizaron las Responsabilidades Principales y las Relaciones Internas de Trabajo.	Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016	mayo de 2016
7.0	7.1	Se realizaron actualizaciones en los descriptores de puestos siendo las siguientes: en el Jefe del Departamento las competencias; en el Médico el perfil; en Técnico de Talento Humano y Técnico Auxiliar del Talento Humano Responsabilidades Principales y Relaciones de trabajo interna y externa;; y en el Técnico de Remuneraciones las Responsabilidades Principales.	Gerencia General Fecha: 27 de junio de 2016.	27 de junio de 2016
7.1	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo de 2018	19 de marzo de 2018