
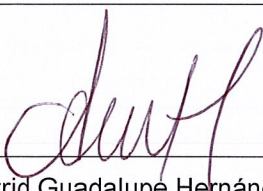


<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Astrid Guadalupe Hernández
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	24/04/2015	24/04/2015
	<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-928/2015      Fecha: 27/04/2015	Sesión: DL-857/2015      Fecha: 07/05/2015



Vigencia a partir de: 07/05/2015

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Alta Dirección
Comité
Gerencia Staff
Dirección/ Gerencia de Línea
Departamento Staff
Departamento de Línea
Unidad de Apoyo



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: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano

**Unidad Organizativa:** Departamento de Gestión del Talento Humano

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente General

**Supervisa de manera directa a:**

- Secretaria de Departamento
- Médico
- Técnico del Talento Humano
- Enfermera
- Técnico de Remuneraciones
- Nutricionista
- Asistente del Talento Humano
- Fisioterapeuta
- Auxiliar de Clínica Empresarial

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar, políticas, programas y proyectos para el desarrollo del talento humano que contribuyan a fortalecer y desarrollarles sus competencias, incluyendo los procesos de contratación, inducción de personal, aplicación de normativas, evaluación, incentivos y remuneraciones laborales encaminadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Proponer e implementar planes y estrategias generales del talento humano orientados al logro de los objetivos institucionales.
2. Proponer e implementar políticas, procedimientos, programas y planes de acción para el desarrollo de competencias del talento humano.
3. Revisar y validar el proceso de administración de planillas, contrataciones, ascensos, movimientos de personal para su respectiva autorización.
4. Presentar estudios e investigaciones de compensaciones, rotación, etc. y sus respectivas recomendaciones a la administración superior.
5. Atender y participar en comités y reuniones de apoyo, gestión y administración institucional.
6. Administrar y analizar información para la elaboración del presupuesto anual de personal y presentar propuesta.
7. Coordinar la elaboración y la actualización de bases de datos y registro de personal.



<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

#### IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

8. Presentar propuesta de prestaciones, facilidades e incentivos al personal.
9. Validar y coordinar el programa de evaluación del desempeño del personal, plan de gestión del Talento Humano, programas de inducción.
10. Gestionar y/ o apoyar los procesos de contratación y rotación de personal.
11. Velar por el cumplimiento del marco legal, disciplinario y administrativo exigido por el proceso de administración y de control interno del personal.
12. Gestionar los incentivos laborales y/o acciones orientadas al mejoramiento del bienestar laboral.
13. Ser miembro del Comité de Ética y otros que a los que fueran asignados por la Administración Superior.
14. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

##### ¿Con qué áreas / unidades?

- Presidencia, Gerencias y Jefaturas.
- Todas las unidades de la Institución.

##### ¿Para qué?

- Asesorar en la gestión de recursos humanos.
- Orientar, informar sobre aspectos relacionados al Recurso Humano.

#### VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

##### ¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Empresas de consultorías.
- Empresas proveedoras de servicios.
- Ministerio de Hacienda.
- ISSS.
- Sub Secretaria De Modernización
- Ministerio de Trabajo

##### ¿Para qué?

- Solicitar y coordinar servicios de capacitación para el personal de la Institución.
- Solicitar y coordinar servicios para atención e incentivos al personal.
- Atender consultas relacionadas al Presupuesto y otros.
- Coordinación y seguimiento al convenio de clínica empresarial; así como trámite de subsidios y otros.
- Representante en la Red de Relaciones Laborales.
- Consultas o atender requerimientos laborales

<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial
- De preferencia con Maestría en Recursos Humanos o similar.

### Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en puestos de jefatura de Recursos Humanos; o,
- 3 años de experiencia interna como técnico del Departamento de Gestión del Talento Humano.

### Otros Conocimientos

- Elaboración de Manuales y Políticas de Recursos Humanos.
- Ley de Ética Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno Disposiciones Generales de presupuesto, Ley de Asuetos y Vacaciones para los empleados Públicos.
- Conocimiento de normas ISO 9001.
- Paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- De preferencia con conocimientos en gestión por competencias

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo			X
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Comunicación e Interacción		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la Presión			X
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			X
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Credibilidad Técnica			X
	Empoderamiento			X
	Planificación y Organización			X

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / 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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Médico

**Unidad Organizativa:** Departamento de Gestión del Talento Humano

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar el plan de salud del personal, coordinar su ejecución y brindar asistencia médica oportuna y eficaz a los empleados de la Institución; con la finalidad de disminuir la incidencia de enfermedades y ausencias laborales.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar y desarrollar el plan de salud Institucional donde incluya lo requerido por el ISSS y lo propio de la institución
2. Presentar programación mensual de las actividades a realizar.
3. Presentar informes de la ejecución del plan de salud institucional y sus recomendaciones.
4. Brindar atención médica general al personal de la Institución.
5. Atender emergencias del personal de la Institución, familiares y de visitantes en caso se presenten.
6. Extender de acuerdo a las necesidades: recetas, órdenes de laboratorio, exámenes de gabinete, incapacidades y referencias.
7. Dar seguimiento a referencias e ingresos hospitalarios de trabajadores.
8. Impulsar medidas de prevención en salud y accidentes laborales.
9. Desarrollar diferentes campañas y exámenes de prevención de enfermedades comunes y ocupacionales.
10. Desarrollar actividades educativas de salud e investigación en áreas relacionadas a la salud ocupacional.
11. Ser parte y apoyar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
12. Coordinar el trabajo de los empleados de la Clínica Empresarial.
13. Proponer estrategias de mejora que contribuyan a la salud del personal.
14. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las Unidades del FISDL.
- Departamento de Servicios Administrativos.

**¿Para qué?**

- Brindar atención médica, así como de emergencias a los empleados de la Institución que lo requieran.
- Impartir charlas educativas.
- Ejecutar campañas de vacunación.
- Apoyar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Obtener transporte para recoger medicamentos y otros materiales para uso de la clínica médica.
- Coordinar la ejecución de medidas preventivas y correctivas de factores físicos y ambientales de las instalaciones que incidan en la salud de los empleados.

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- ISSS.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**¿Para qué?**

- Presentar informes
- Solicitar medicamentos, materiales y papelería.
- Asistir a reuniones de Comité Epidemiológico.
- Indicar exámenes de laboratorio.
- Gestionar apoyo para ejecutar campañas de vacunación y charlas educativas.
- Emitir y dar seguimiento a las referencias a especialistas.
- Gestionar inspección y capacitación de manipulación de alimentos a empresas proveedoras de los mismos.

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en Medicina General.

**Experiencia Laboral Previa**

- 4 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.

**Otros Conocimientos**

- De preferencia con conocimiento del funcionamiento administrativo de las dependencias del ISSS.
- De preferencia con número de médico empresarial del ISSS.



<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

- Adscrito a La Junta de Vigilancia de la Profesión Médica J.V.P.M o con Número de J.V.P.M.
- De preferencia curso de formación de Comités de Seguridad Laboral.
- Cursos de actualización en medicina general en el ISSS.
- Planes de trabajo y su monitoreo.
- Paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje continuo		X	
	Comunicación e interacción		X	
	Aprendizaje continuo		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Redacción de Documentos		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Planificación y Organización		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Disposición de realizar actividades en interior del país cuando sea necesario.
- De preferencia que posea licencia de conducir vigente



<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico del Talento Humano

**Unidad Organizativa:** Departamento de Gestión del Talento Humano

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano

**Supervisa de manera directa** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar y coordinar el subsistema de gestión de talento humano de acuerdo a lo asignado (Dotación, capacitación y formación, evaluación de desempeño, control y registro), elaborar y proponer la actualización y velar por el cumplimiento de la Política del subsistema asignado. Elaborar propuestas de estudios e investigaciones de personal.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Presentar el plan de trabajo de acuerdo al subsistema asignado.
2. Presentar programación mensual de las actividades a realizar.
3. Monitorear y actualizar la base del sistema automatizado de acuerdo a lo estipulado.
4. Desarrollar las actividades basados en el procedimiento de calidad.
5. Orientar y acompañar al personal que ha realizado solicitud de acuerdo al subsistema asignado.
6. Dar seguimiento a las Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Presentar informes de lo realizado.
8. Apoyar y participar en estudios e investigaciones del personal.
9. Preparar e impartir inducción del área, al personal de nuevo ingreso al FISDL.
10. Presentar informe de avances de indicador de procesos y/o de calidad y otros que sean necesarios.
11. Presentar informes de lo realizado.
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

### DOTACION DE PERSONAL

1. Realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal para atender los requerimientos de las diferentes unidades, de acuerdo a los recursos presupuestarios asignados
2. Preparar, coordinar y proporcionar la inducción general al personal de nuevo ingreso.
3. Dar seguimiento a la inducción específica que se realiza al personal.



<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

4. Controlar y actualizar la base de administración de la bolsa de trabajo, registrando los currículos que son recibidos en la Institución.
5. Realizar los trámites y llevar un control de las personas de servicio social, con las unidades solicitantes.
6. Elaborar, actualizar o modificar los Descriptores de Puestos de la Institución referente al perfil y competencias.

#### **CAPACITACIÓN Y FORMACION**

1. Elaborar el Plan de Desarrollo del Talento Humano con insumos de la detección de necesidades de capacitación
2. Remitir evidencias de capacitación para que sean anexadas a expediente.
3. Realizar los trámites necesarios para que las capacitaciones se desarrolle con base a lo solicitado.
4. Proponer e implementar nuevas metodologías de capacitación a través de recursos tecnológicos.
5. Elaborar las actas de capacitación, obtener las firmas respectivas y presentar los informes en las sesiones del Comité de Capacitación y Formación.

#### **EVALUACION DE DESEMPEÑO**

1. Planificar, Coordinar y acompañar a los gerentes, jefes y demás personal en el proceso de evaluación del desempeño, sistematizar la información de evaluación y generar los respectivos reportes informes.
2. Asesorar y dar seguimiento en la incorporación de las metas ordinarias
3. Consolidar la información y asesorar en la retroalimentación de la evaluación.

#### **BIENESTAR LABORAL**

1. Presentar propuesta del Programa de Incentivos Laborales y desarrollarlo con base a lo aprobado.
2. Presentar y ejecutar el plan por cada proyecto del programa de incentivos laborales
3. Realizar sondeo de satisfacción del programa de incentivos laborales o de algunos incentivos en particular y proponer mejoras o estrategias del otorgamiento de los incentivos laborales producto del sondeo.
4. Orientar, monitorear y dar a conocer la información relacionada con las prestaciones
5. Orientar y dar seguimiento a trámites de recepción y pago de reclamos de seguros opcionales médicos, de vida y de vehículos del personal.
6. Dar seguimiento a la implementación del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales en el FISDL.

#### **CONTROL Y REGISTRO**

1. Orientar al personal a requerimiento de su jefe inmediato, sobre la elaboración de los términos 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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- referencia para el personal que se contrata por servicios profesionales y mantener control sobre sus avances.
2. Dar seguimiento y llevar control del personal que debe presentar la declaración de probidad.
  3. Revisar los informes de actividades mensuales del personal contratado por servicios técnicos profesionales.
  4. Monitorear las asistencias del personal y velar por el cumplimiento de la Política de Asistencia, Ausencias, Incapacidades, Permisos, Vacaciones, Asuetos y Horas Extras del Personal.
  5. Apoyar en la revisión de bitácoras de kilometraje del personal de campo

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Con todas las unidades organizativas.

##### **¿Para qué?**

- Atender requerimientos de personal.
- Realización de inducción general al personal de nuevo ingreso

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Aplicantes y candidatos.
- Empresa o persona proveedora de servicios
- Instituciones / Empresas/ Centro Educativos.
- Corte Suprema de Justicia.

##### **¿Para qué?**

- Atender a las personas que aplican para formar parte del banco de oferentes y/o aplicar a los diferentes procesos de selección.
- Para servicios de pruebas psicológicas, capacitación, prestaciones u otros.
- Obtener referencias laborales de candidatos que participan en los procesos de selección, solicitud de personas para servicio social o investigaciones, etc.
- Notificar sobre el trámite de la declaración de probidad, cuando aplique.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal Necesaria**

- Graduado en Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

##### **Experiencia Laboral Previa**

- 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>Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

### Otros Conocimientos

- Procedimientos de los subsistemas de personal
- Preferiblemente con conocimiento en gestión por competencias
- Preferiblemente conocimientos de pruebas psicotécnicas de selección de personal(para el caso de Dotación de personal)
- 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.

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e Interacción		X	
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de documentos		X	

### VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Disposición de realizar actividades en interior del país cuando sea necesario.
- De preferencia que posea licencia de conducir vigente



<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Enfermera

**Unidad Organizativa:** Departamento de Gestión del Talento Humano

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar junto al personal de la Clínica Empresarial el plan de salud y brindar atención en la preparación de la consulta y/o atención de emergencia en forma oportuna y eficaz al personal, curaciones emergencias, y otros.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Presentar los planes de trabajo requeridos por el ISSS con el Vo.Bo. de su jefe inmediato o médico de la clínica.
2. Presentar programación mensual de las actividades a realizar.
3. Preparar a los pacientes para consulta externa en cuanto a la toma de signos vitales, y contar con los expedientes clínicos respectivos y otros.
4. Elaborar y administrar los expedientes de los pacientes atendidos en la clínica médica.
5. Atender emergencias del personal de la Institución, familiares y de visitantes.
6. Solicitar cita a pacientes referidos a la Unidad Médica del ISSS (Instituto Salvadoreño del Seguro Social) donde está adscrita la Clínica Empresarial.
7. Solicitar a la Unidad Médica de Adscripción los medicamentos prescritos a los pacientes, e insumos generales que se utilizan en la clínica.
8. Tomar, y recibir muestras de exámenes de laboratorio.
9. Revisar y completar las órdenes de incapacidades, referencias y exámenes de laboratorio así como orientar al paciente sobre el tratamiento médico a seguir.
10. Inyectar, vacunar y curar a los pacientes que lo requieran.
11. Promover y desarrollar medidas de prevención educación en salud y accidentes laborales.
12. Apoyar al desarrollo de campañas de vacunación, toma de citologías y otros.
13. Preparar y enviar a la Unidad adscrita informes varios en forma semanal, mensual y anual.
14. Apoyar al Comité de Seguridad Ocupacional y Salud.
15. Presentar informes cuando sea requerido por su jefe inmediato o cuando finalice algún proyecto.
16. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de 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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

#### IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Calidad.

#### V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué áreas / unidades?

- Departamento de Servicios Administrativos.
- Personal del FISDL.

¿Para qué?

- Obtener transporte para recoger medicamento y otros materiales para uso de la clínica médica.
- Atender cualquier tipo de emergencia incluyendo la atención preventiva.

#### VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Unidad de Adscripción Médica del ISSS.
- Consejo Superior de Salud Pública.
- ISSS / MSPAS/FOSALUD.

¿Para qué?

- Solicitar medicamentos, insumos y artículos varios para uso de la clínica.
- Entregar muestras para exámenes de laboratorio.
- Atender visitas a la clínica médica (verificar la tenencia de los números de junta de vigilancia, la clínica y el personal que labora en ella).
- Coordinar la promoción y realización de campañas preventivas.

#### VII. PERFIL DEL PUESTO

##### Educación Formal necesaria

- Graduado en Licenciatura en Enfermería.

##### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia como enfermero(a), de preferencia en clínica empresarial.

##### Otros Conocimientos

- Curso básico de Primeros Auxilios.
- Paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point).
- Adscrito a la Junta de Vigilancia de Enfermería.

##### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<i>Institucionales</i>	Adaptabilidad al Cambio	X		



<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

Tipo de Competencia  <i>(FISDL)</i>	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<i>Personales</i>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Responsabilidad		X	
	Comunicación e interacción	X		
	Aprendizaje continuo	X		
	Tolerancia a la Presión		X	
<i>Técnicas</i>	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y organización	X		
	Búsqueda de Información		X	

#### **VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

- Disposición de realizar actividades en interior del país cuando sea necesario.
- De preferencia que posea licencia de conducir vigente

<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Remuneraciones

**Unidad Organizativa:** Departamento de Gestión del Talento Humano

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Programar, analizar y ejecutar todo lo relacionado a remuneraciones y compensaciones; elaborar planillas de pagos, cheques y todos los movimientos que estas generen, tales como: horas extras, incapacidades, permisos y otros; así como preparar, elaborar y tramitar información de presupuesto de personal. Apoyar a la jefatura en la Gestión del Talento Humano.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar anualmente el presupuesto del Talento Humano
2. Elaborar mensualmente la proyección de pagos y remitirlos al Departamento de Tesorería para las respectivas gestiones.
3. Recibir, revisar y codificar información para la elaboración de las planillas de kilometraje, salarios y servicios profesionales, generando las respectivas partidas contables y cheques de movimientos de planilla.
4. Controlar y tramitar pagos de préstamos, prestaciones sociales y otros descuentos, incrementos y otros movimientos a ser aplicados a las planillas de personal.
5. Preparar y elaborar mensualmente reportes consolidados de la planilla, así como realizar las respectivas liquidaciones.
6. Actualizar la base de datos y registros de personal en el sistema de acuerdo a las autorizaciones respectivas.
7. Preparar los contratos de trabajo del personal y gestionar sus respectivas firmas.
8. Atender requerimientos relacionados con pagos de personal, recibos, y otros.
9. Generar y verificar que los recibos de pago de remuneraciones de los empleados estén archivados en cada planilla.
10. Tramitar ante el ISSS el reintegro del subsidio de las incapacidades del personal, según requerimiento.
11. Apoyar en el análisis de casos y elaboración de estudios técnicos del departamento asignados por 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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

Jefatura inmediata.

12. Preparar e impartir inducción general del área, al personal de nuevo ingreso al FISDL.
13. Efectuar el trámite de incorporación del personal al seguro de vida en el Ministerio de Hacienda y orientar a los beneficiarios, cuando sea requerido.
14. Presentar informes de las actividades realizadas
15. Apoyar a la Jefatura en ausencia de esta para la Gestión del Talento Humano
16. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Gerencia de Finanzas.
- Todo el personal de las unidades del FISDL.

**¿Para qué?**

- Gestionar pagos.
- Proporcionar información para la contabilización de las planillas.
- Proveer/obtener información relativa a los pagos y retenciones (préstamos, salario, honorarios, kilometraje, descuentos, etc.)

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- AFP's.
- Sistema Financiero.
- ISSS.
- Ministerio de Hacienda.

**¿Para qué?**

- Tramitar incorporación del personal y aplicación de las cotizaciones.
- Tramitar apertura de cuentas bancarias para los pagos al personal de la institución (salarios, kilometraje, pago de préstamos, etc.).
- Aceptar órdenes de descuento en planilla.
- Tramitar de subsidio de incapacidades.
- Incorporar al personal de nuevo al seguro de vida.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

**Experiencia Laboral Previa**

- 4 años de experiencia externa en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos 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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

personal especialmente al pago de planillas u otra documentación relacionada con remuneraciones.

- 2 años de experiencia interna en coordinación de actividades de la Gestión del Talento Humano.

### Otros Conocimientos

- Legislación laboral, especialmente en materia de salarios, prestaciones y retenciones.
- Procedimientos para gestiones con instituciones que se vinculan con las prestaciones laborales (AFP, ISSS, aseguradoras).
- Ley de Ética Gubernamental
- De preferencia Contabilidad General o Gubernamental.
- Paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel Avanzado, Word, Power Point), y bases de datos a nivel de usuario.

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e Interacción	X		
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de documentos		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Disposición de realizar actividades en interior del país cuando sea necesario.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

- De preferencia que posea licencia de conducir vigente



<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Nutricionista

**Unidad Organizativa:** Departamento de Gestión del Talento Humano

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar el plan de salud nutricional y brindar consulta de nutrición en forma individual y/o grupal al personal del FISDL; así como asesoría para mejorar los hábitos alimentarios que contribuyan a la salud del personal en general.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Presentar plan de nutrición enfocado a la salud del personal.
2. Presentar programación mensual de las actividades a realizar.
3. Efectuar la evaluación del estado nutricional y toma de medidas antropométricas (peso y talla) para los empleados de la Institución.
4. Elaborar Planes de Alimentación que aporten las calorías y nutrientes diarios necesarios para una buena salud, de acuerdo al peso ideal y a las características individuales de los empleados.
5. Ejecutar actividades sobre Educación Nutricional para empleados y su grupo familiar.
6. Elaborar Menús y recomendaciones nutricionales para los pacientes con enfermedades específicas como hipertensión arterial, diabetes, dislipidemias, obesidad, trastornos endocrinos y del comportamiento alimentario como la bulimia y la anorexia.
7. Brindar asesoría alimentaria a las pacientes embarazadas y que se encuentran en período de lactancia materna, así como educación en alimentación adecuada del recién nacido y del niño.
8. Conformar diferentes Clubes de Pacientes para recibir información sobre el cálculo adecuado de las calorías de los alimentos y de la interpretación correcta de la información nutricional contenida en los envoltorios de los alimentos, para que compartan experiencias y se apoyen en sus logros nutricionales.
9. Llevar un seguimiento constante de sus pacientes y grupos con la finalidad de optimizar los resultados de los tratamientos y recomendaciones.
10. Implementar campañas de promoción de una alimentación saludable coordinando la inclusión de opciones nutritivas en los menús ofrecidos en la cafetería de la institución.
11. Coordinar la participación de instituciones relacionadas con el área de la nutrición para que

<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

participen durante la semana de la salud.

12. Presentar informes de la eficacia de las campañas de salud en el área de nutrición
13. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

**¿Con qué áreas / unidades?**

**¿Para qué?**

- Personal del FISDL.
- Brindar consulta y orientación sobre nutrición y hábitos alimenticios.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

**¿Para qué?**

N / A

N / A

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal necesaria**

- Graduado en Nutrición y Dietética.

##### **Experiencia Laboral Previa**

- 3 años de experiencia en atención nutricional o en el diseño, monitoreo y seguimiento de programas de salud nutricional.

##### **Otros Conocimientos**

- Manejo y evaluación de equipos de nutrición
- Adscrito a la Junta de Vigilancia de su profesión
- Paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point).

##### **Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grado		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	



<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grado		
		A	B	C
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Responsabilidad		X	
	Comunicación e interacción	X		
	Aprendizaje continuo		X	
	Tolerancia a la presión	X		
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización	X		
	Búsqueda de Información		X	

#### **VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

- Disposición de realizar actividades en interior del país cuando sea necesario.
- De preferencia que posea licencia de conducir vigente

<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto Funcional:** Asistente del Talento Humano

**Unidad Organizativa:** Departamento de Gestión del Talento Humano

**II. SUPERVISIÓN**

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano

**Supervisa de manera directa a:** N/A

**III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**

Brindar apoyo operativo y de logística al Departamento de Gestión del Talento Humano para facilitar el trabajo y contribuir al cumplimiento oportuno de los servicios que se le otorgará al personal.

**IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

1. Apoyar a la Jefatura en la elaboración del Plan Anual del Departamento, integrando los planes particulares de cada subsistema.
2. Presentar programación mensual de las actividades a realizar.
3. Consolidar la entrega de la información que requieren las diferentes auditorías (internas y externas) en lo relativo a la gestión del departamento.
4. Apoyar al técnico del Talento Humano en la actualización de los manuales de procedimientos del Dpto.
5. Apoyar en la divulgación y entregar oportuna de las prestaciones , incentivos laborales y otros.
6. Dar seguimiento a las Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Consolidar la Memoria Anual de Labores del Departamento de Gestión del Talento Humano, a partir de los resultados de la gestión efectuada y bajo los lineamientos de la Jefatura.
8. Presentar informes de sus actividades.
9. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

**V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO  
(Diferentes a su área de trabajo)**

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades de la Institución

**¿Para qué?**

- Atender y dar seguimiento a requerimientos solicitados, documentación o gestiones internas, según la naturaleza operativa del departamento.
- Enviar documentos al Archivo General.



<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

**V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO  
(Diferentes a su área de trabajo)**

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- Recibir y remitir información y correspondencia.

**VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

¿Con qué institución / puesto /  
contacto?

¿Para qué?

- Instituciones Financieras
- Entidades de Gobierno
- Recibir y enviar información y correspondencia relacionado con cuentas bancarias (notas de cargo y abono, cheques, estados de cuenta, etc.).
- Dar atención a requerimientos de fondos.

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

**Educación Formal necesaria**

- Estudiante universitario a nivel de 3er año, en cualquiera de las ramas de Ingenierías, o de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía).

**Experiencia Laboral Previa**

- 2 años de experiencia en cargos de apoyo administrativo/operativo.
- 1 año de experiencia interna en puestos relacionados.

**Otros Conocimientos**

- Contabilidad, flujo de liquidaciones, disponibilidades de efectivo.
- Administración y control de archivos.
- Redacción de informes.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS Office).

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	





<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e Interacción		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de Documentos		X	

**VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

N/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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Fisioterapista

**Unidad Organizativa:** Departamento de Gestión del Talento Humano

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar el plan de salud de fisioterapia y brindar consulta de fisioterapia al personal del FISDL; así como actividades para prevenir enfermedades relacionadas con su especialidad.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Presentar plan de fisioterapia enfocado a la salud del personal.
2. Presentar programación mensual de las actividades a realizar.
3. Efectuar evaluaciones del estado del paciente en campañas preventivas o que sea referido por el médico.
4. Elaborar planes de prevención de posturas o de ejercicios necesarios para una buena salud, de acuerdo a las situaciones individuales presentadas.
5. Atender a los empleados para aplicar tratamientos de fisioterapia.
6. Llevar expediente y seguimiento por cada paciente atendido.
7. Proponer y realizar actividades educativas de prevención de enfermedades relacionadas con el área.
8. Entregar reporte mensual de personal atendido.
9. Apoyar en la elaboración de la memoria anual de la Clínica Empresarial u otros informes para el ISSS.
10. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

## V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Personal del FISDL

**¿Para qué?**

- Atender a los empleados/as para aplicar tratamientos de fisioterapia



<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- ISSS

¿Para qué?

- Coordinar charlas o campañas

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en las ramas de Licenciatura en Fisioterapia

### Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia como mínimo desempeñando funciones similares en atención de pacientes en el área de fisioterapia.

### Otros Conocimientos

- Manejo y evaluación de equipos de fisioterapia.
- Adscrito a la Junta de Vigilancia de su profesión.
- Paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Responsabilidad		X	
	Comunicación e interacción	X		
	Aprendizaje continuo		X	
	Tolerancia a la presión	X		
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización	X		
	Búsqueda de Información		X	

<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

- Disposición de realizar actividades en interior del país cuando sea necesario.
- De preferencia que posea licencia de conducir vigente.



<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Auxiliar de Clínica Empresarial

**Unidad Organizativa:** Departamento de Gestión del Talento Humano

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Recibir y entregar los medicamentos, documentación, insumos y otros; así como realizar otras actividades designadas para el buen funcionamiento de la Clínica Empresarial y el Departamento de Gestión del Talento Humano.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Llevar recetas y retirar medicamentos en la farmacia de la Unidad Médica de Adscripción.
2. Presentar programación mensual de las actividades a realizar.
3. Trasladar muestras de laboratorio, y papelería hacia la Unidad Médica de Adscripción y retirar respuestas de exámenes.
4. Tramitar citas en el archivo y/o en el laboratorio de la Unidad Médica de Adscripción, para radiografías (rx) o Electrocardiogramas (EKG).
5. Llevar informe epidemiológico al departamento de epidemiología o informes mensuales cuando corresponda.
6. Llevar expedientes a Dirección de la Unidad Médica para autorización y retirarlos.
7. Llevar documentación u otro relacionado con subsidios, incapacidades en apoyo al Departamento de Gestión del Talento Humano.
8. Apoyar en actividades asignadas por la jefatura del departamento.
9. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

## V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

**¿Con qué áreas / unidades?**

**¿Para qué?**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del FISDL</li> <li>• Departamento de Servicios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar los medicamentos a los empleados/as o citas realizadas.</li> </ul> |
|---|--|



<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>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)</b>
--

¿Con qué áreas / unidades?

Administrativos.

¿Para qué?

- Obtener transporte para recoger medicamentos y otros materiales para uso de la clínica médica.

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- ISSS

¿Para qué?

- Entrega de recetas y retiro de medicamentos, entrega de documentación e informes, traslado de insumos médicos de laboratorio y papelería, sacar citas en archivo o laboratorio entre otros.

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**Educación Formal necesaria**

- Bachiller en salud, o estudiante de licenciatura de Enfermería.

**Experiencia Laboral Previa**

- 1 año como mínimo en trabajos similares.

**Otros Conocimientos**

- Paquetes utilitarios de computación (MS-Office)

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio	X		
	Compromiso Institucional	X		
	Enfoque a Resultados	X		
	Orientación al Cliente	X		
	Solidaridad	X		
	Trabajo en Equipo	X		
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas	X		
	Productividad	X		
	Responsabilidad		X	
<b>Técnicas</b>	Búsqueda de información	X		

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión del Talento Humano	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

**VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

- Poseer licencia de conducir para vehículos.
- Tener disposición de realizar actividades en el interior del país.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

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	Consejo de Administración	20/01/2011



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		del Manual	Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 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 Contrataciones Institucionales.”	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011
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

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3.4-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
	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.