

RESOLUCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

San Salvador, 29 de septiembre de 2015

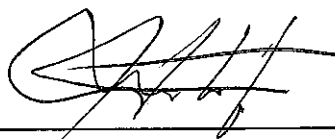
Señor(a): Estephany Raquel Estrada Villalobos

En referencia a la solicitud de acceso a información institucional, número de presentación 342 de fecha 22 de septiembre de 2015, en la cual solicita: Descripción de puestos del Área de Recursos Humanos; analizada la misma se considera:

- I. Admitase la solicitud de información No. 342, en vista de cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 66 de la Ley de Acceso a La Información Pública.
- II. En atención a la solicitud de acceso presentada se verificó que esta versa sobre información pública no sujeta a limitación en su divulgación, por lo cual se requirió a la siguiente unidad administrativa: Área de Desarrollo Organizacional.
- III. En respuesta al requerimiento, el Área de Desarrollo Organizacional proporciona la siguiente información: informo la existencia del documento y anexo archivo correspondiente.

Por lo tanto, conforme a lo determinado en los Artículos 61, 62, 65 y 72 literal c) de la Ley de Acceso a La Información Pública, se RESUELVE:

- a) Concédase el acceso a la información.
- b) Entréguese al solicitante la presente resolución junto con la información proporcionada por el Área de Desarrollo Organizacional.
- c) Notifíquese en el medio y forma señalado.



Ing. Mario Hector Monterrosa Molina.

Oficial de Información

mario.monterrosa@fsv.gob.sv

CÓDIGO 900 0320

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Autorizado:	Presidente y Director Ejecutivo
Revisado:	Gerente Administrativo
	Gerente de Planificación
	Jefe Área de Desarrollo Organizacional
Responsable de Proceso:	Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 01 de diciembre de 2002	Fecha de vigencia: 02 de febrero de 2015	Versión: 06
--	--	-----------------------



ÍNDICE

Página No.

Área de Gestión y Desarrollo Humano

Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano	3
Secretaria	6
Técnico Clima Organizacional.....	9
Técnico en Evaluación del Desempeño.....	12
Técnico en Reclutamiento y Capacitación.....	15
Técnico en Salarios y Prestaciones.....	18
Técnico Gestión y Desarrollo Humano.....	21
Enfermera.....	24
Auxiliar Consultorio Médico.....	27
Técnico de Prestaciones.....	30
Auxiliar Seguros de Empleados.....	33
Auxiliar Control Tiempo.....	36
Coordinador de Salarios y Prestaciones.....	39
Médico General.....	42
<u>Auxiliar Gestión y Desarrollo Humano.....</u>	<u>45</u>
<u>MODIFICACIONES REALIZADAS.....</u>	<u>47</u>

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.	PUESTO GENÉRICO: Jefe de Área.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Gerente Administrativo.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: <u>10</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria. • Técnico Clima Organizacional. • Técnico en Evaluación del Desempeño. • Técnico en Reclutamiento y Capacitación. • Enfermera. • Auxiliar Consultorio Médico. • Auxiliar Control Tiempo. • Coordinador de Salarios y Prestaciones. • Médico General. • Auxiliar Gestión y Desarrollo Humano. 	
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el recurso humano de la Institución: capacitaciones, prestaciones, remuneraciones, cambios a nivel de requerimiento humano, procesos de evaluación del personal, actividades de clima organizacional, así como del diseño y/o mantenimiento de sistemas de administración de salarios.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades del Área. • Revisar y dar seguimiento a la correspondencia. • Atender proyectos especiales. • Atender a empleados. 	<p>40%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades en el tiempo oportuno y con calidad requerida. • Correspondencia atendida. • Proyectos coordinados y supervisados. • Necesidades atendidas.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
Diaria.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de todas las actividades del Área. 2. Crear y mantener un banco de información del personal. 3. Supervisar la administración de salarios y prestaciones. 4. Planear y ejecutar programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo. 5. Revisar, instruir y tramitar la correspondencia recibida. 6. Revisar y autorizar pagos y trámites diversos. 7. Atender a los empleados que demanden su atención. 8. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 9. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 10. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. 		
Semanal.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la selección y contratación del recurso humano. 2. Supervisar el servicio brindado en el consultorio médico. 3. Velar por el cumplimiento de las diferentes normativas necesarias para el trabajo del Área. 4. Revisar la ejecución del plan de capacitación. 		

5. Orientar el diseño de políticas hacia el recurso humano de la Institución.
6. Diseñar y coordinar proyectos técnicos que promuevan la eficiencia laboral.
7. Instruir, revisar y elaborar acciones de personal por ascensos, promociones, nombramientos y cancelaciones; por traslados, licencias y otros.
8. Asistir a las reuniones con el Comité de Préstamos Personales.
9. Tramitar con asesoría legal situaciones relacionadas al recurso humano.
10. Notificar al personal sobre cancelación de contrato laboral.
11. Revisar diferentes tipos de planillas.

Mensual.

1. Revisar estadísticas de indicadores.
2. Velar por la adecuada coordinación de los diferentes comités de empleados.
3. Revisar y autorizar planillas de instituciones previsionales.

Trimestral.

N/A.

Semestral.

N/A.

Anual.

1. Planear y desarrollar actividades sociales, deportivas o culturales.
2. Elaborar estudios de prestaciones, salariales u otros.
3. Dar lineamientos y revisar el presupuesto anual de personal.
4. Coordinar la firma de contratos individuales de trabajo.
5. Revisar estudios salariales del mercado laboral e índice de inflación.
6. Preparar estadísticas para corredora de riesgos.
7. Diseñar políticas e implementar herramientas administrativas que faciliten la operatividad de personal y el desarrollo del talento humano.

Eventual.

1. Planificar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal.
2. Preparar documentación para Junta Directiva de refrenda de nombramiento de personal por contrato, temporal o indefinido.
3. Coordinar la actualización de los perfiles de puestos de la Institución.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todas las Unidades organizativas de la Institución.
- Instituciones previsionales.
- Complejos recreativos, hoteles, centros de convenciones.
- Ópticas, fábricas, instituciones medico hospitalarias.
- Empresas consultoras.
- Empresas comerciales.
- Organismos de ayuda comunitaria.

PARA / FRECUENCIA:

- Conocer necesidades de recursos humanos, programas de capacitación, prestaciones, sugerencias, solicitudes u otros. Diariamente.
- Gestionar afiliaciones y planillas de cotizaciones. Mensualmente.
- Alquilar instalaciones. Eventualmente.
- Tramitar créditos, adquirir uniformes, servicios médicos. Diariamente.
- Solicitar programas de capacitación o desarrollar estudios de recurso humanos. Eventualmente.
- Coordinar celebraciones. Eventualmente.
- Apoyar esfuerzos de salvadoreños o salvadoreñas. Eventualmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- N/A.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Alta, sobre el manejo de información y uso de recursos que se manejan en el Área a la que pertenece.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- Conforme al Instructivo de Firmas Institucionales: Firma Clase "C".

INSUMOS Y RECURSOS:

- Oficina privada, acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- A nivel de control interno de pagos de planillas y recibos.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Título universitario en Psicología, Administración Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Conocimientos del Código de Trabajo, Leyes Tributarias y de Previsión.
- Conocimiento de pruebas psicológicas, estructuras salariales y programas de desarrollo del recurso humano.
- Manejo de paquetes utilitarios Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 5 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Liderazgo.
- Comunicación.
- Toma de decisiones.
- Pro actividad.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Conocimientos y experiencia en los puestos de trabajo bajo su cargo.
- Metodológica.
 - Planeación, organización, ejecución, control y análisis.
- Social.
 - Adaptación al cambio.
 - Habilidad en el manejo del personal bajo su cargo.
- Participativa.
 - Habilidad para estimular y promover con su ejemplo la participación del personal bajo su cargo en las distintas actividades que promueve la Institución.



900 0320 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Secretaria.	PUESTO GENÉRICO: Secretaria.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar secretarial y administrativamente; así como redactar, recibir, enviar y archivar documentos; tener comunicación estrecha con las diferentes Unidades organizativas de la Institución y entes externos.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none">Redactar, recibir, enviar y archivar documentos.Atender llamadas telefónicas y visitas.Actualizar información en los controles correspondientes.	40% 20% 20%	<ul style="list-style-type: none">Documentos controlados.Atención efectiva.Controles actualizados.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
Diaria. <ol style="list-style-type: none">Tomar dictados, redactar y digitar correspondencia y/o documentos.Recibir, enviar y controlar correspondencia y/o documentos.Atender llamadas telefónicas y visitas.Recibir reclamos de seguro médico hospitalario y elaborar recibos de devolución de valores no utilizados.Gestionar la reproducción de correspondencia, documentos e informes.Actualizar información en los controles correspondientes.Gestionar la revisión y/o firma de documentos.Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto.Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros.Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.		
Semanal. <ol style="list-style-type: none">Elaborar y/o remitir informes.		
Mensual. <ol style="list-style-type: none">Elaborar y gestionar requisiciones internas y/o externas.Elaborar cuadros de control.		
Trimestral. N/A.		
Semestral. N/A.		
Anual. N/A.		
Eventual. N/A.		

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todas las Unidades organizativas de la Institución.
- Clientes, proveedores u otros.

PARA / FRECUENCIA:

- Enviar/recibir información/documentos. Diariamente.
- Enviar/recibir información/documentos. Diariamente.

V. RESPONSABILIDADES INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- N/A.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- N/A.

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a correo electrónico (Sí aplica).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Secretaria o bachiller.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 2 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.
- Metodológica.
 - Orden y organización.



900 0320 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.
- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Técnico Organizational.	Clima	PUESTO GENÉRICO: Técnico Gestión y Desarrollo Humano.
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.		UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.
REPORTA A: Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar actividades culturales, sociales y deportivas que fomenten un adecuado clima laboral dentro de la Institución, así como atender a los diferentes comités de empleados y administrar el ingreso a los diferentes centros recreativos.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el desarrollo de eventos sociales, culturales, deportivos. • Elaborar estudios de micro-clima laboral. • Atender situaciones especiales de empleados. • Atender a los comités de empleados. 	<p>40%</p> <p>10%</p> <p>15%</p> <p>15%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos coordinados. • Presentación de resultados. • Empleados atendidos. • Apoyo a las actividades de los Comités.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener el costeo individual de cada empleado. 2. Enviar obsequio institucional a cada empleado cumpleaños. 3. Elaborar y entregar a los empleados solicitantes, órdenes de ingreso a centros recreativos. 4. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 5. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 6. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal. N/A.</p> <p>Mensual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los comités de uniformes y deportes. 2. Dar seguimiento de micro-clima laboral a las diferentes Unidades organizativas de la Institución. 3. Preparar pedidos de artículos para cumpleaños. 4. Tramitar el pago de facturas de eventos deportivos (alquileres, compras y pagos de servicios). <p>Trimestral. N/A.</p> <p>Semestral. N/A.</p> <p>Anual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar presupuestos y propuestas para diferentes eventos institucionales. 2. Preparar y dar seguimiento a las bases de licitación de uniformes y servicios médicos. 3. Entregar uniformes. 4. Organizar actividades deportivas, sociales y culturales. 		

Eventual.

1. Brindar apoyo a empleados en caso de muerte de familiares, enfermedad u otra situación especial.
2. Entregar ayudas funerarias institucionales.
3. Presentar propuestas y presupuestos para la realización de eventos, culturales, deportivos y otros.
4. Organizar ayudas altruistas, exposición de servicios u ofertas que puedan beneficiar al personal.
5. Organizar eventos que apoyen el adecuado clima laboral.
6. Representar oficialmente al Fondo en actividades socioculturales.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todas las Unidades organizativas de la Institución.
- Área de Contabilidad.

- Empresas proveedoras de servicios y/o productos.

PARA / FRECUENCIA:

- Atender a empleados. Diariamente.
- Conciliar e intercambiar información contable. Mensualmente.
- Obtener información, solicitudes y trámites. Eventualmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- Cheques.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- N/A.

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Título universitario (preferentemente) en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o estudiante universitario a nivel de 3er año o técnico en carreras afines.
- Manejo de inventarios, planeación y desarrollo de eventos socios culturales, deportivos y otros que fortalezcan el clima laboral.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 3 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.
- Metodológica.
 - Orden y organización.
- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.
- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Técnico en Evaluación del Desempeño.	PUESTO GENÉRICO: Técnico Gestión y Desarrollo Humano.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar el sistema de evaluación del desempeño, elaborar estadísticas sobre indicadores de recursos humanos para la toma de decisiones de la Administración Superior, medición de la inducción y elaboración de estudios especiales.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estadísticas de personal permanente y servicios personales. • Administrar el proceso de evaluación del desempeño. • Medir la inducción al personal. • Controlar el registro de la base de datos del personal. 	<p>30%</p> <p>30%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar estadísticas en los primeros 10 días hábiles del mes. • Correr el proceso y presentar informe de cada evaluación. • Evaluación de la inducción. • Registro actualizado.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la base de información para estadísticas de indicadores. 2. Actualizar base de datos del personal. 3. Administrar los expedientes de servicios profesionales. 4. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 5. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 6. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la inducción y el desempeño del primer mes de los nuevos empleados, así como al personal trasladado o promovido. <p>Quincenal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planilla de pago de subsidios de alimentación y transporte. <p>Mensual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y enviar informe de estadísticas de indicadores de la Institución. 2. Elaborar informe comparativo de personal según estructura. 3. Elaborar informe de eficacia de la capacitación. <p>Cuatrimestral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar base de datos del personal y de objetivos para evaluación de desempeño. 2. Enviar plantilla de evaluación de desempeño a las jefaturas para inicio del proceso de evaluación del desempeño del personal bajo cargo. 3. Evacuar consultas de las jefaturas sobre el proceso de evaluación del desempeño. 4. Consolidar, imprimir, enviar evaluaciones a jefaturas y archivo. 5. Elaborar informe final del proceso de evaluación. 		

Semestral.

N/A.

Anual.

N/A.

Eventual.

1. Proponer objetivos y metas para evaluación de desempeño.
2. Elaborar estudios de prestaciones.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todas las Unidades organizativas de la Institución.
- Empresas consultoras y de capacitación.

PARA / FRECUENCIA:

- Informar de evaluación del desempeño, estudios o investigaciones institucionales. Cuatrimestralmente.
- Contratar servicios. Eventualmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- N/A.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- N/A.

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Título universitario (preferentemente) en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología o estudiante universitario a nivel de 3er año o técnico en carreras afines.
- Conocimientos en administración de estadísticas, archivos y evaluaciones del desempeño en instituciones públicas y privadas.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 3 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.
- Metodológica.
 - Orden y organización.
- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.
- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Técnico en Reclutamiento y Capacitación.	PUESTO GENÉRICO: Técnico Gestión y Desarrollo Humano.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Reclutar y seleccionar personal para cubrir puestos vacantes, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, elaborar y desarrollar el plan de capacitación institucional.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reclutar y seleccionar personal. • Capacitación de personal. 	30% 50%	<ul style="list-style-type: none"> • Personal idóneo. • Plan elaborado y ejecutado.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el banco de ofertas de capacitación. 2. Tramitar la inscripción a cursos y seminarios para el personal. 3. Invitar a empleados a eventos organizados por la institución. 4. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 5. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 6. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y brindar apoyo logístico en los eventos de capacitación. 2. Controlar y gestionar la liquidación de los gastos de capacitación. 3. Informar el cumplimiento de asistencia de los empleados a los eventos convocados. <p>Mensual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el contenido temático del material de capacitación. 2. Presentar los gastos de capacitación. 3. Realizar trámites para la realización de capacitaciones. 4. Evaluar sistemáticamente los logros obtenidos por capacitación. <p>Semestral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar programas de capacitación juntamente con Gerentes y Jefes. <p>Trimestral. N/A.</p> <p>Anual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plan y presupuesto de capacitación. 2. Elaborar formatos y proponer normativas relacionadas con la selección de personal. 		

Eventual.

1. Recibir y atender requerimientos de selección de personal.
2. Evaluar y entrevistar a oferentes de empleo.
3. Solicitar referencias laborales de candidatos a empleo.
4. Aplicar y calificar pruebas psicológicas a oferentes de empleo.
5. Realizar informes de candidatos a contratar.
6. Presentar a la jefatura la terna de candidatos para selección de empleados a contratar.
7. Brindar inducción al personal de nuevo ingreso.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todas las Unidades organizativas de la Institución.
- Empresas de selección de personal.
- Empresas oferentes de eventos.

PARA / FRECUENCIA:

- Presentar evaluación de candidatos a puestos, para conformar grupos a capacitarse. Trimestralmente.
- Obtener oferentes a puestos de trabajo. Semestralmente.
- Obtener apoyo para capacitaciones. Semanalmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- N/A.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- N/A.

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Título universitario (preferentemente) en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología o estudiante universitario a nivel de 3er año o técnico en carreras afines.
- Conocimientos en planes de capacitación, reclutamiento y selección de personal en instituciones públicas y privadas.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 3 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.
- Metodológica.
 - Orden y organización.
- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.
- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Técnico en Salarios y Prestaciones.	PUESTO GENÉRICO: Técnico Gestión y Desarrollo Humano.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Coordinador de Salarios y Prestaciones.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar planillas de salarios, cotizaciones y otras remuneraciones. Recepción, revisión, registro y depuración de variables, controles e informes de remuneraciones y personal.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planillas (salarios, cotizaciones y prestaciones). • Preparar controles e informes. • Elaborar presupuesto. 	<p>30%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas sin errores y de acuerdo a programación. • Registro ordenado de la documentación. • Presupuesto elaborado en el tiempo establecido.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar variables a aplicar en planilla de salarios. 2. Preparar registro de variables y realizar revisión de reportes. <ul style="list-style-type: none"> • Horas extras. • Ausentismos (incapacidad, licencias sin goce de salarios, permisos agotados, otros). • Llegadas tardías. • Otros pagos. • Reintegros. • Subsidios, alimenticio y transporte. 3. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 4. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 5. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal. N/A.</p> <p>Quincenal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento al maestro de acreedores (externos e internos). <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el registro de descuentos variables (Dispensa familiar, cooperativas, otros). • Imprimir, enviar y archivar documentos aplicados y reportes anexos a planillas de salarios. • Preparar y enviar electrónicamente el pago de salarios. • Controlar las notas de cargo por depósitos de salarios según planilla. • Elaborar informes: costos, fondo de protección, etc. • Elaborar planillas de pago de personal Finca La Bretaña y de préstamos hipotecarios. • Registrar, en sistema de salarios, periodos de pago y días no laborales. • Elaborar provisiones contables. • Aplicar ajustes. • Revisar sobregiros. • Aplicar nocturnidades. 		

- Elaborar costos por planillas de cotizaciones AFP's.
- Elaborar estadísticas de costos por tiempo extraordinario.

Mensual.

1. Elaborar planillas de cotizaciones.
2. Elaborar informe de personal sindicalizado.
3. Elaborar mantenimiento del personal para monitor de operaciones.
4. Elaborar liquidaciones por incapacidad.
5. Preparar y entregar documentación [solicitada](#).

Semestral.

N/A.

Trimestral.

N/A.

Anual.

1. Elaborar planillas de bonificación, vacación, aguinaldo y subsidio de ropa.
2. Elaborar contratos de todo el personal.
3. Elaborar constancia de remuneraciones y retenciones para declaración de Impuestos sobre la renta.

Eventual.

1. Actualizar información relacionada con tasas, aportaciones y límites de pagos de cotizaciones.
2. Actualizar información de leyes en general que afecten las remuneraciones y/o prestaciones.
3. Revisar cálculos al sistema por cambios efectuados.
4. Elaborar informes de nivel de endeudamiento de personal.
5. Realizar el pago del bono por desempeño.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todas las Unidades organizativas de la Institución.
- Sistema Financiero.
- Instituciones previsionales.
- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia Adjunta de Pensiones.

PARA / FRECUENCIA:

- Proporcionar información de salarios y prestaciones. Diariamente.
- Informar sobre empleados y otros. Diariamente.
- Informar retenciones. Mensualmente.
- Informar retenciones de renta. Anualmente.
- Informar sobre personal activo. Eventualmente.
- Gestionar trámites de jubilación. Eventualmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- N/A.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- Subir pagos a banca electrónica.

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO**EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Título universitario, (preferentemente) en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o estudiante universitario a nivel de 3er año o técnico en carreras afines.
- Conocimiento operativo y aplicación de normativas en elaboración de planillas (salarios, cotizaciones y otras remuneraciones) en instituciones públicas y privadas.
- Curso sobre actualización de leyes que afecten la administración de salarios.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 3 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS**HABILIDADES:**

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.
- Metodológica.
 - Orden y organización.
- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.
- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Técnico Gestión y Desarrollo Humano.	PUESTO GENÉRICO: Técnico de Gestión y Desarrollo Humano.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Coordinador de Salarios y Prestaciones.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Registrar contablemente las erogaciones mensuales en concepto de remuneraciones y prestaciones al personal, en forma oportuna y en función al tiempo requerido para la elaboración del balance y cierre contable mensual.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar contablemente las operaciones del periodo mensual. • Resguardar la documentación que ampara la fiabilidad de los registros. • Administrar la prestación de despensa familiar. 	<p>50%</p> <p>10%</p> <p>20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones contables registradas oportunamente. • Documentos archivados. • Controles actualizados.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar la documentación a procesar. 2. Registrar y actualizar los movimientos contables de remuneraciones y prestaciones al personal. 3. Elaborar anexos de partidas que generan mantenimiento manual en módulo de contabilidad gubernamental. 4. Revisar cuentas afectadas por los movimientos de remuneraciones y prestaciones al personal. 5. Verificar y corregir errores. 6. Mantener actualizada la cuenta individual de despensa familiar. 7. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 8. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 9. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal. N/A.</p> <p>Quincenal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar soporte, entrega de documentos y registros a contabilidad. 2. Activar la disponibilidad para uso de despensa familiar. 3. Revisar la factura de cobro de despensa familiar. <p>Mensual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y enviar reportes. 2. Registrar provisiones de gastos. 3. Verificar saldos de los registros de control. 4. Habilitar el subsidio a la canasta alimenticia familiar. <p>Trimestral. N/A.</p>		

Semestral.

N/A.

Anual.

1. Registrar las provisiones a liquidar para el próximo año.
2. Dar seguimiento del comportamiento de las cuentas a liquidar por provisiones de fin de año.
3. Liquidar el porcentaje de descuento otorgado por supermercado y la devolución al empleado.

Eventual.

1. Corregir y verificar errores por cuenta de terceros, que afecten las cuentas.
2. Solicitar reposiciones o nuevas emisiones de tarjetas para uso de despensa familiar y tarjeta personal.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Áreas de Contabilidad y Tesorería y Custodia.

PARA / FRECUENCIA:

- Conciliar e intercambiar información contable. Mensualmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- N/A.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- N/A.

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Título universitario (preferentemente) en Contaduría Pública o estudiante universitario a nivel de 3er año o técnico en carreras afines.
- Manejo de inventarios, contabilidad general en instituciones públicas y privadas.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 3 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.
- Metodológica.
 - Orden y organización.
- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.
- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.



I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Enfermera.	PUESTO GENÉRICO: Enfermera.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Atender y dar medicamentos a empleados y beneficiarios que asisten al consultorio médico.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a empleados y beneficiarios que consultan la clínica empresarial. • Apoyar el manejo de controles administrativos. 	60%	<ul style="list-style-type: none"> • Pacientes atendidos.
	20%	<ul style="list-style-type: none"> • Controles documentados.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender citas por teléfono. 2. Atender casos leves, inyectar, curar, tomar temperatura, muestra de exámenes de laboratorio clínico, peso y otros. 3. Recibir, atender y registrar pacientes y proporcionar expedientes para consulta médica. 4. Preparar pacientes para atención médica. 5. Revisar el estado de los medicamentos a suministrar. 6. Rotular y entregar medicamentos a los pacientes. 7. Dar terapia respiratoria y consulta previa de competencia en ausencia del médico. 8. Contactar al médico de cabecera al presentarse una emergencia. 9. Evaluar el estado de salud de pacientes a remitir a centros asistenciales en ausencia del médico de cabecera. 10. Supervisar el envío de muestras de exámenes de laboratorio clínico y recetas de medicamentos. 11. Supervisar la recepción de medicamentos a entregársele a los pacientes. 12. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 13. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 14. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programación de consultas médicas externas. <p>Mensual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y colaborar con el levantamiento e informe de inventario de medicamentos y equipo clínico. 2. Atender a visitadores médicos y programar reunión con el médico de cabecera. 3. Elaborar y/o revisar informes de trabajo, de salud reproductiva, incapacidades, y otros según requerimiento. <p>Trimestral. N/A.</p> <p>Semestral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los medicamentos a comprar. <p>Anual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la coordinación de campañas de salud y prevención. 2. Elaborar y remitir el plan de la clínica empresarial. 		

Eventual.

1. Coordinar y desarrollar las campañas de vacunación a hijos de empleados del Fondo en colaboración con la unidad adscrita.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todas las Unidades organizativas de la Institución.
- Médicos contratados por el Fondo.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social y visitantes médicos.

PARA / FRECUENCIA:

- Atender a empleados. Diariamente.
- Coordinar atención médica para los empleados y sus familias. Diariamente.
- Obtener servicios e intercambio de información. Eventualmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- N/A.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- Conforme al Instructivo de Firmas Institucionales: "Firmas Especiales".

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a Internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Título de Enfermera.
- Experiencia en apoyar y atender consultorios médicos y conocimientos básicos de medidas de prevención ante epidemias.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 3 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.

- Metodológica.
 - Orden y organización.
- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.
- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar Consultorio Médico.	PUESTO GENÉRICO: Auxiliar Gestión y Desarrollo Humano.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Actualizar permanente los expedientes clínicos de los empleados y apoyar las actividades que se realizan en la clínica empresarial.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar censos epidemiológicos. • Archivar documentos en expedientes. • Enviar muestras para exámenes de laboratorio clínico, gestionar consultas médicas y recetas de medicamentos. • Elaborar y gestionar autorización de órdenes de consultas médicas. 	30% 30% 10% 10%	<ul style="list-style-type: none"> • Censos actualizados. • Archivo actualizado. • Gestión realizada. • Ordenes de consulta elaborada.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender llamadas telefónicas y pacientes. 2. Apoyar en la toma de muestra sangre y gestionar la realización de exámenes de laboratorio clínico necesarios, gestionar consultas médicas y recetas de medicamentos correspondientes. 3. Archivar documentos y expedientes (del día anterior) y extraer los de uso en la consulta del día. 4. Preparar, sellar y completar la papelería de uso en la consulta médica. 5. Elaborar el censo epidemiológico del día anterior. 6. Archivar respuestas de exámenes de laboratorio clínico en los expedientes de cada paciente. 7. Revisar el estado de los medicamentos a suministrar. 8. Controlar y registrar la entrada y salida de medicamentos de la clínica. 9. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 10. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 11. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar órdenes de consulta médica externa para empleados y beneficiarios según solicitud. 2. Elaborar informes diversos y remitirlos al jefe inmediato y a la unidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social correspondiente. <p>Mensual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y remitir informe de actividades realizadas. 2. Tabular encuesta de buen servicio de los médicos contratados. 3. Elaborar requisiciones para compra de medicamentos y material médico. <p>Trimestral. N/A.</p>		

Semestral.

1. Realizar inventario de medicamentos.

Anual.

1. Elaborar y digitar el plan anual y quinquenal de la clínica empresarial.
2. Preparar logística de campañas de salud y prevención.
3. Elaborar y notificar estadísticas.
4. Tramitar pago de anualidad de clínica empresarial.

Eventual.

1. Apoyar jornadas de vacunación.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todas las Unidades organizativas de la Institución.
- Área de Contabilidad.
- Empresas proveedoras de servicios y/o productos.

PARA / FRECUENCIA:

- Atender a empleados. Eventualmente.
- Conciliar e intercambiar información contable. Mensualmente.
- Obtener información, solicitudes y trámites. Eventualmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- Cheques, medicamentos.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- N/A.

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Bachiller o estudiante universitario a nivel de 2do. año de Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.
- Conocimientos de gestión administrativa de consultorios médicos empresariales, archivos e inventarios.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 2 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.
- Metodológica.
 - Orden y organización.
- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.
- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Técnico de Prestaciones.	PUESTO GENÉRICO: Técnico Gestión y Desarrollo Humano.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Coordinador de Salarios y Prestaciones.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar las prestaciones del personal, mantener actualizado los expedientes de empleados y resguardar los expedientes de préstamos hipotecarios del personal.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las prestaciones de ayuda para la compra de lentes y préstamos personales. • Archivar y actualizar documentos en expedientes del personal. • Archivar y resguardar los expedientes de préstamos hipotecarios del personal. 	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Prestaciones brindadas.
	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos archivados.
	20%	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes resguardados.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar órdenes para ópticas. 2. Actualizar, controlar, registrar y elaborar órdenes de descuento de prestaciones. 3. Analizar, actualizar y gestionar solicitudes de empleados para préstamos personales con garantía fiador o hipotecaria. 4. Archivar, resguardar y actualizar los expedientes personales y de préstamos personales e hipotecarios otorgados por la Institución al personal. 5. Administrar expedientes digitales y físicos del personal activo y cancelado. 6. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 7. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 8. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar documentos y tramitar pagos a ópticas y otros. <p>Mensual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar el mal uso de prestaciones para aplicar sanciones según normativa vigente. 2. Elaborar y presentar estadística de prestaciones. 3. Actualizar saldos de prestaciones. <p>Trimestral. N/A.</p> <p>Semestral. N/A.</p> <p>Anual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar en los expedientes de cada empleado la hoja de datos personales, contratos, retenciones anuales de renta y liquidaciones de cada ejercicio. 		

Eventual.

1. Gestionar información sobre precios y/o servicios de ópticas.
2. Elaborar recibos de ópticas.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todos las Unidades organizativas de la Institución.
- Área de Contabilidad.
- Empresas proveedoras de servicios y/o productos.

PARA / FRECUENCIA:

- Atender a empleados. Eventualmente.
- Conciliar e intercambiar información contable. Mensualmente.
- Obtener información, solicitudes y trámites. Eventualmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- N/A.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- N/A.

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Título universitario (preferentemente) o, estudiante universitario a nivel de 3er año de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o carreras afines.
- Conocimiento en administración de prestaciones y manejo de archivo.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 2 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
- Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.

- Metodológica.
 - Orden y organización.
- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.
- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar Seguros de Empleados.	PUESTO GENÉRICO: Auxiliar Gestión y Desarrollo Humano.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Coordinador de Salarios y Prestaciones.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar las pólizas de seguro médico hospitalario y de vida de los empleados.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar reclamos. • Atender a empleados. 	60% 20%	<ul style="list-style-type: none"> • Reclamos liquidados. • Empleados atendidos.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, actualizar y gestionar solicitudes de empleados para préstamos para gastos médico hospitalarios. 2. Actualizar y controlar la cuenta individual de cada empleado. 3. Elaborar órdenes de descuento por préstamos para gastos médico hospitalarios y recibos de devolución de valores no utilizados. 4. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 5. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 6. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar ingresos y liquidaciones del seguro médico hospitalario. 2. Reportar aplicación de órdenes de descuento de seguro médico hospitalario en planilla. 3. Reportar el mal uso de prestaciones para aplicar sanciones según normativa vigente. 4. Preparar reclamos para gestión con compañía de seguros (liquidación de reclamos de seguro médico). <p>Mensual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estadística de seguro médico hospitalario. 2. Actualizar saldos de seguro médico hospitalario. <p>Trimestral. N/A.</p> <p>Semestral. N/A.</p> <p>Anual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar ampliaciones de plazo en pago de préstamos por seguro médico hospitalario. 2. Apoyar la gestión de renovación de pólizas de seguro médico y vida colectivo. <p>Eventual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar el pago de primas por inclusión de personal. 		

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todas las Unidades organizativas de la Institución.
- Área de Contabilidad.

- Empresas proveedoras de servicios y/o productos.

PARA / FRECUENCIA:

- Atender a empleados. Eventualmente.
- Conciliar e intercambiar información contable. Mensualmente.
- Obtener información, solicitudes y trámites. Eventualmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- Cheques.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- N/A.

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Bachiller o estudiante universitario a nivel de 2do año de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o carreras afines.
- Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 2 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.

- Metodológica.
 - Orden y organización.



900 0320 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.

- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar Control Tiempo.	PUESTO GENÉRICO: Auxiliar Gestión y Desarrollo Humano.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar la asistencia y ausentismo del personal; generar información necesaria para el pago de tiempo extra, descuentos, ausentismo. Emitir reportes para pago de subsidio en base a los registros de control tiempo.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el tiempo laboral del personal. • Emitir reportes para pago de subsidios. • Elaborar informes de ausentismo. 	50% 10% 20%	<ul style="list-style-type: none"> • Controles actualizados. • Entrega oportuna de reportes y sin error. • Entrega oportuna de informes.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y registrar las justificaciones de ausencia del personal. 2. Solicitar justificaciones de ausencias no reportadas oportunamente. 3. Procesar el tiempo efectivo de los ejecutivos. 4. Archivar la información recibida y procesada. 5. Migrar registro de marcaciones de relojes. 6. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 7. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 8. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estadísticas de ausentismo. <p>Quincenal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes de llegadas tardías, ausentismo, horas extras para aplicación. 2. Emitir reportes de ausentismo y de descuento de licencias agotadas. <p>Mensual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar informe de labores. 2. Elaborar reportes de llegadas tardías y ausentismo. <p>Trimestral. N/A.</p> <p>Anual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cierre de control tiempo y preparar información para el siguiente año. 2. Elaborar calendario de complemento de vacaciones. 3. Elaborar notificaciones de vacaciones de ejecutivos. <p>Eventual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planilla de cotizaciones. 2. Dar mantenimiento a la base de datos de personal de nuevo ingreso. 		

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todas las Unidades organizativas de la Institución.
- Empresas proveedoras de servicios y/o productos.

PARA / FRECUENCIA:

- Atender a empleados. Diariamente.
- Obtener información, solicitudes y trámites. Eventualmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- N/A.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- Ingresar información al sistema de control tiempo.

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- Custodia adecuada de la documentación que respalda el ausentismo del empleado.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Bachiller o estudiante universitario a nivel de 2do año de Administración de Empresas o carreras afines.
- Dominio en manejo de registros de control de tiempo.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 2 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.
- Metodológica.
 - Orden y organización.



900 0320 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.

- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Salarios y Prestaciones.	PUESTO GENÉRICO: Coordinador Administrativo.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: 4	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Salarios y Prestaciones. • Técnico Gestión y Desarrollo Humano. • Técnico de Prestaciones. • Auxiliar Seguros de Empleados. 	
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar el mantenimiento de administración de salarios y prestaciones, revisar los presupuestos de prestaciones y remuneraciones de la institución.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades del personal bajo su cargo. • Validar acciones y contratos de personal de acuerdo a lineamientos establecidos. • Elaborar y dar mantenimiento al presupuesto de prestaciones y remuneraciones. 	50% 15% 15%	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación efectiva. • Acciones y contratos sin errores. • Presupuesto elaborado en tiempo establecido.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar las actividades del personal bajo su cargo. 2. Supervisar la administración de salarios y prestaciones. 3. Revisar acciones y contratos de personal. 4. Dar mantenimiento al maestro de empleados. <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos. • Renuncias. • Traslados. • Promociones y otros. 5. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 6. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 7. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal. N/A.</p> <p>Quincenal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar planillas de pago de salarios y prestaciones. 2. Revisar y autorizar los registros contables de remuneraciones y prestaciones al personal. 3. Autorizar planillas de deducciones y fondo de protección. 4. Revisar el pago de salarios y prestaciones. <p>Mensual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la ejecución presupuestaria de remuneración y prestaciones. 2. Revisar la cuadratura de planillas previsionales y renta. 3. Revisar y autorizar las provisiones de gasto por remuneraciones. 4. Respaldar los datos de la planilla de salarios. 		

Trimestral.

N/A.

Semestral.

N/A.

Anual.

1. Elaborar el presupuesto de salarios y prestaciones.
2. Revisar el pago de planillas de gratificación, aguinaldo y vacaciones.
3. Supervisar la elaboración de contratos individuales de trabajo.
4. Elaborar el comparativo salarial institucional con el del mercado laboral e índices de inflación.
5. Revisar y cuadrar los montos autorizados para compras de supermercado.
6. Revisar la devolución por descuento en consumo de supermercados al personal.
7. Elaborar calendario de vacaciones y pago de remuneraciones.
8. Elaborar recibos de renuncia y depósito electrónico a cuentas de empleados.

Eventual.

1. Calcular y elaborar recibos de renuncia, cancelaciones de contrato y otros.
2. Revisar la normativa de prestaciones y de gestión del recurso humano.
3. Elaborar y presentar propuestas de nuevas prestaciones para el personal.
4. Asumir y desempeñar todas las funciones y responsabilidades de la jefatura del Área en caso de ausencia del jefe.

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todas las Unidades organizativas de la Institución.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones e Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
- Empresas de Supermercados.

PARA / FRECUENCIA:

- Proporcionar información de salarios y prestaciones. Diariamente.
- Gestionar afiliaciones y planillas de cotizaciones. Mensualmente.
- Gestionar soluciones requeridas por el personal. Semanalmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- N/A.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- Conforme al Instructivo de Firmas Institucionales: Firma Clase "D".

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Curso sobre actualización de leyes que afecten la administración de salarios.
- Conocimiento y manejo de sistemas de salarios o compensaciones, Leyes Tributarias, Código de Trabajo y Sistema de Previsión.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 3 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES :

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.
- Metodológica.
 - Orden y organización.
- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.
- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Médico General.	PUESTO GENÉRICO: Médico General.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar consulta médica a los empleados de la Institución en la clínica empresarial ubicada en oficina central.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar oportunamente consulta médica a todos los empleados que lo soliciten. • Impartir a los empleados, de acuerdo a calendarización autorizada, charlas sobre salud preventiva. 	70%	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas atendidas.
	10%	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de enfermedades.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar oportunamente consulta médica a todos los empleados que lo soliciten. 2. Completar e informar el tabulador diario de consulta externa y emergencia solicitada. 3. Completar adecuadamente toda la documentación de manejo en el consultorio que esté bajo su responsabilidad. 4. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable al puesto. 5. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. 6. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e informar el reporte epidemiológico. <p>Mensual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar y gestionar contar con el inventario necesario de material médico quirúrgico y equipo de laboratorio en el consultorio médico. <p>Trimestral. N/A.</p> <p>Semestral. N/A.</p> <p>Anual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar consulta médica en las ferias de salud que se programe. 2. Preparar e informar el plan de salud a requerimiento. <p>Eventual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado. 		

IV. RELACIONES DEL PUESTO

CON:

- Todas las Unidades organizativas de la Institución.
- Visitadores médicos.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

PARA / FRECUENCIA:

- Proporcionar consulta médica. Diariamente.
- Obtener conocimiento de nuevos productos médicos. Semanalmente.
- Intercambiar informes y realizar reuniones de trabajo. Mensualmente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- N/A.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- N/A.

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Título universitario como Doctor en Medicina, preferentemente con especialidad como Médico Internista.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 2 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES :

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.
- Metodológica.
 - Orden y organización.

- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.
- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

I. IDENTIFICACIÓN		
PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar Gestión y Desarrollo Humano.	PUESTO GENÉRICO: Auxiliar de Oficina.	
DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.	UNIDAD/ÁREA: Área de Gestión y Desarrollo Humano.	
REPORTA A: Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano.		
PUESTOS DIRECTAMENTE BAJO SU CARGO: N/A.		
BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETIVO DEL PUESTO: Dar apoyo a las Unidades Organizativas de la Institución, responsables de los procesos crediticios, para cubrir ausencias de personal operativo por un período determinado.		
II. FUNCIONES CLAVES	% TIEMPO ASIGNADO	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> Cubrir los puestos de trabajo asignados. Apoyar en actividades del Área. 	<p>70%</p> <p>10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Servicios brindados satisfactorios. Actividades realizadas.
III. FUNCIONES PERIÓDICAS		
<p>Diaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades para cubrir puestos de trabajo asignados. Desarrollar todas las funciones conforme a la normativa aplicable del puesto a cubrir. Atender actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, como: mejora continua del(os) proceso(s), reuniones de trabajo, seguimientos, auditorías, capacitaciones entre otros. Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato. <p>Semanal. N/A.</p> <p>Mensual. N/A.</p> <p>Trimestral. N/A.</p> <p>Semestral. N/A.</p> <p>Anual. N/A.</p> <p>Eventual.</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la realización de eventos institucionales. 		
IV. RELACIONES DEL PUESTO		
CON:		PARA / FRECUENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades organizativas de la Institución. Clientes y proveedores. 		<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos. Diariamente. Atender y resolver trámites. Diariamente.

V. RESPONSABILIDADES, INSUMOS Y RECURSOS

VALORES:

- N/A.

BIENES:

- Conforme a lo asignado en el inventario de activo fijo.

TOMA DE DECISIONES:

- Media, de acuerdo a la responsabilidad asignada por el jefe inmediato.

AUTORIZACIONES CLAVES PARA:

- N/A.

INSUMOS Y RECURSOS:

- Acceso a internet, sistemas de apoyo administrativo, correo electrónico (Sí aplican).

MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS:

- N/A.

VI. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y OTROS CONOCIMIENTOS:

- Título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería, Ciencias Jurídicas u otras carreras aplicables.
- Conocimientos sobre:
 - Técnicas y herramientas de atención al cliente y promoción de servicios.
 - Análisis financiero y Jurídico.
 - Construcción.
- Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft Office u otros.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 2 años en puestos similares.

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Comprensión.
- Servicio al cliente.

COMPETENCIAS:

- Técnica.
 - Experiencia, dominio de conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones.
- Metodológica.
 - Orden y organización.
- Social.
 - Comunicación efectiva.
 - Adaptación al cambio.
- Participativa.
 - Integración en todas las actividades que promueve la Institución.

MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
RR Consultores 01 de diciembre de 1994.	1.	Creación del Manual de Descripción de Puestos y Escala Salarial del Fondo Social para la Vivienda.
Presidente y Director Ejecutivo 01 de diciembre de 2002.	2.	Modificación del Manual, bajo estructura del Sistema Normativo.
Presidente y Director Ejecutivo 18 de diciembre de 2007.	3.	Actualización del Manual conforme a cambios de la estructura Organizativa del Fondo. Deja sin vigencia el Manual elaborado bajo la Estructura del Sistema Normativo de vigencia 01 de diciembre de 2002. Vigencia a partir del 18 de diciembre de 2007.
Presidente y Director Ejecutivo 31 de julio de 2008.	4.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Manual conforme al SGC. Se re codifica el Manual, tomando esta versión como la primera versión controlada de acuerdo a nueva estructura definida en el SGC. Se incorporan los Anexos. <p>Queda sin vigencia el Manual de Descripción de Puestos, de fecha 18 de diciembre de 2007.</p> <p>Vigencia a partir del 31 de julio de 2008.</p>
Presidente y Director Ejecutivo 01 de abril de 2009.	5.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización por creación del puesto de Coordinador Salarios y Prestaciones. <p>Queda sin vigencia el Manual de Descripción de Puestos del Área de Gestión y Desarrollo Humano de fecha 31 de julio de 2008.</p> <p>Vigencia a partir del 01 de abril de 2009.</p>
Presidente y Director Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 29 de julio de 2011. Fecha de vigencia: 29 de julio de 2011. 	6.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y actualización anual de estándares y/o mejoras al instrumento normativo. Recodificación del instrumento normativo 900 300 305 320 por 900 0320. <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Presidente y Director Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 19 de diciembre de 2011. Fecha de vigencia: 19 de diciembre de 2011. 	7.	<ul style="list-style-type: none"> Mejoras de redacción al instrumento normativo. Creación del puesto Médico General. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 16 de septiembre de 2014. 	8.	<ul style="list-style-type: none"> Mejoras de redacción al instrumento normativo. Cambio de denominaciones conforme a la estructura organizativa vigente. Renombramiento de título de puesto: Auxiliar Prestaciones por Técnico de Prestaciones. Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.
Presidente y Director Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 02 de febrero de 2015. 	9.	<ul style="list-style-type: none"> Creación del puesto Auxiliar Gestión y Desarrollo Humano. Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.