

Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	23/12/2022	2	MMD-2.2.7-1.1

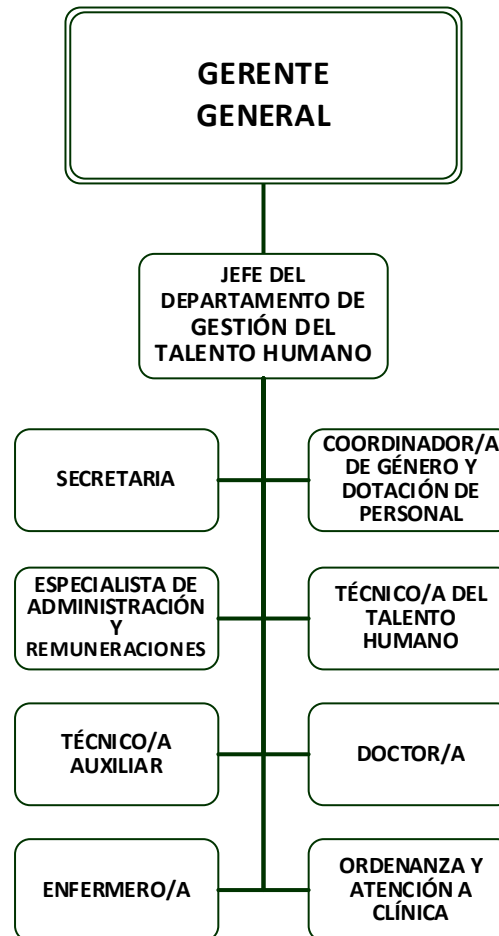


**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Coordinador de Género y Dotación de Personal	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Gerente General	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	19/12/2022	21/12/2022	21/12/2022	22/12/2022	23/12/2022



1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



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

El descriptor de puesto de Secretaria y Técnico Auxiliar, se encuentra en la Sección de Descriptores de Puestos Genéricos MMD-2.3 del Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Gestión del Talento Humano
REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Coordinador/a de Género y Dotación de Personal Especialista de Administración y Remuneraciones Técnico/a del Talento Humano Técnico/a Auxiliar Doctor/a Enfermero/a Ordenanza y Atención a Clínica

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Coordinar la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con los procedimientos de personal, y normativa laboral aplicable	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Dotar de personal a la institución de acuerdo a la Política de Dotación de Personal y a Recursos Presupuestarios asignados.	Verificar y revisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento según los requerimientos de las unidades organizativas.	
	Participar en los procesos de selección de acuerdo a los perfiles de puesto.	Revisar los currículos vitae de personas seleccionadas de acuerdo al perfil de puesto solicitado.
		Entrevistar a personas candidatas de acuerdo a formato de entrevista.
	Someter a aprobación la contratación de personal de acuerdo a resultados de proceso de selección.	
Verificar el cumplimiento del proceso de selección e inducción específica de acuerdo al procedimiento institucional.		
2. Administrar las capacitaciones y formaciones del personal de acuerdo a la normativa de Capacitación y Formación	Gestionar el Plan de Desarrollo de Talento Humano de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	Someter a aprobación plan de capacitación y formación
		Formar parte del comité de capacitación para dar autorización a las solicitudes de las capacitaciones luego de análisis de las diferentes capacitaciones, cuando se requiera.
		Verificar el cumplimiento del plan de Desarrollo del Talento Humano
		Revisar reportes de ejecución de las capacitaciones de acuerdo al plan de trabajo
3. Administrar la evaluación del desempeño del personal de acuerdo al Proceso de Gestión del Talento Humano	Revisar la estrategia del proceso de evaluación de desempeño de acuerdo al procedimiento establecido.	Dar visto bueno a la estrategia de la evaluación de desempeño de acuerdo a la revisión efectuada
	Brindar orientación en el proceso de evaluación de desempeño de acuerdo a instructivo.	
	Revisar resultados de evaluación de desempeño de acuerdo a instructivo	Dar visto bueno al informe final de la evaluación de desempeño
4. Establecer mecanismos de comunicación interna en temas laborales de	Dar visto bueno a divulgación de documentos y actividades oficiales de acuerdo a normativas aprobadas o lineamientos de la titular o jefatura inmediata	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

acuerdo lineamientos institucionales	a	
5. Administrar los salarios, prestaciones de acuerdo a lo aprobado por la titular	Administrar los salarios del personal según ejecución financiera de recursos recibidos del Fondo General y Convenios Específicos	Autorizar planillas de salarios del personal según ejecución financiera de recursos recibidos del Fondo General y Convenios Específicos
		Dar visto bueno a la ejecución de las prestaciones de acuerdo al Programa de Formación e Incentivos Laborales autorizado por la titular
		Revisar y firmar planillas de salarios y otros trámites de personal
6. Gestionar Estudios técnicos, actualización de normativas de personal de acuerdo a leyes vigentes	Administrar estudios técnicos de acuerdo a normativas de personal vigentes.	Gestionar estudios técnicos e investigaciones relacionados a la gestión del talento humano de acuerdo al plan anual del departamento.
		Revisar y dar visto bueno a estudio de movimiento de personal de acuerdo al plan anual del departamento.
	Actualizar normativas de personal de acuerdo a leyes vigentes.	Revisar y dar visto bueno a procedimientos de personal de acuerdo a normativas vigentes.
		Revisar y actualizar normativas internas de acuerdo a cambios de leyes nacionales internas.
7. Gestionar la transversalización de género de acuerdo a normativa vigente	Apoyar el desarrollo de actividades de transversalización de género de acuerdo a plan de trabajo	
8. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales.	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.
8. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
		Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD /DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Despacho Ministerial, Gerencias y Jefaturas.	Asesorar, dar seguimiento a consultas en la gestión de personal	Diario
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucionales	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	Mensual

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

Todas las Áreas Organizativas.	Dar trámite a solicitudes relacionadas al personal.	Diario
C.2.RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Empresas de consultorías.	coordinar y dar visto bueno a servicios de capacitación para el personal de la Institución.	A requerimiento
Empresas proveedoras de servicios.	coordinar y dar visto bueno a servicios para atención e incentivos al personal.	A requerimiento
Ministerio de Hacienda.	Atender consultas relacionadas al Presupuesto y otros.	A requerimiento
ISSS.	Coordinación y seguimiento al convenio de clínicas empresariales; así como trámite de subsidios y otros.	A requerimiento
Presidencia de la República.	Autorizaciones de contrataciones de personal	A requerimiento
Ministerio de Trabajo	Consultas Retiro voluntario, ley de Riesgos en los lugares de trabajo	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial. De preferencia con Maestría en Recursos Humanos o similar.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de Jefatura de Talento Humano; 3 años de experiencia interna como Coordinador de Género y dotación de personal.
Condiciones adicionales	Elaboración de Manuales y Políticas de personal, Ley de Ética Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de Asuetos, vacaciones y licencias para los empleados públicos, Ley del Servicio Civil, normas ISO 9001, paquetes utilitarios de computación (MS-Office), gestión por competencias.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1.COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	D	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

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

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	D	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	COORDINADOR/A DE GÉNERO Y DOTACIÓN DE PERSONAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Gestión del Talento Humano
REPORTA A	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Coordinar la Unidad de Género y dotación del talento humano de acuerdo con los procedimientos de personal, y normativa legal aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar la transversalización del enfoque de igualdad y no discriminación de acuerdo a normativa vigente	Controlar los avances en la ejecución de la política institucional de igualdad y no discriminación y del Plan de Igualdad y No discriminación (PIND).	
	Informar sobre logros y desafíos en la implementación de la política de acuerdo a los criterios establecidos.	
	Acompañar a las unidades organizativas en la transversalización de la igualdad y no discriminación en las intervenciones que ejecutan.	
	Elaborar plan de capacitación de acuerdo a necesidades identificadas.	
2. Coordinar la dotación de personal de la institución de acuerdo a la normativa de Dotación Personal Recursos Presupuestarios asignados.	Administrar la Base de Datos de Currículum Vitae de acuerdo al Instructivo de Dotación de Personal.	Diseñar estrategia de recepción de currículos acuerdo al instructivo de dotación. Elaborar base de datos según criterios institucionales.
	Realizar procesos de reclutamiento según los requerimientos de las unidades organizativas.	Analizar las características de las personas aspirantes según el perfil de puesto y disponibilidad de la fuente de financiamiento. Realizar convocatoria de personas candidatas según Instructivo de Personal.
		Registrar currículums vitae recibidos en base de datos de acuerdo a proceso de convocatoria.
		Analizar los currículums vitae recibidos de acuerdo al perfil de puesto solicitado.
	Verificar que los procesos de selección de acuerdo a los perfiles de puesto.	Entrevistar a personas candidatas considerando el formato de entrevista. Realizar evaluaciones de acuerdo con requerimientos del puesto o la jefatura de la unidad solicitante
	Realizar contratación de personal con base a los resultados del proceso de selección.	Presentar a finalistas de acuerdo con los resultados de evaluaciones para autorización de contratación Comunicar resultados a personas participantes según procedimientos de reclutamiento y selección.
	Coordinar el proceso de inducción general de las personas contratadas acorde con los lineamientos del Instructivo de dotación de personal.	Desarrollar el proceso de inducción de acuerdo al programa institucional Verificar el cumplimiento del proceso de inducción específica con la jefatura inmediata de la unidad solicitante

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

	Coordinar el servicio social según necesidades institucionales.	Asignar personas en servicio social de acuerdo a necesidades institucionales solicitadas y a los procedimientos de servicio social de la institución educativa
		Monitorear el servicio social de acuerdo a los requerimientos de las unidades solicitantes
3. Gestionar Estudios técnicos, actualización de normativas de personal de acuerdo a leyes vigentes	Administrar estudios técnicos con base a normativas de personal vigentes.	Gestionar acciones para diferentes Estudios institucionales acorde a los lineamientos establecidos.
		Realizar Estudio de rotación según la Política de Rotación
		Actualizar descriptores de puesto de trabajo según procedimiento institucional.
		Gestionar la documentación de personal según normativa y lineamientos institucionales.
		Actualizar las normativas relacionadas con la dotación del personal según procedimiento establecido.
4. Coordinar las actividades funcionales del personal designado a su cargo, de acuerdo a lineamientos institucionales	Dar seguimiento a la ejecución de actividades programadas y a demanda en la unidad, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA /UNIDAD /DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Con todas las áreas organizativas.	Atender requerimientos de personal.	Diario
	Realización de inducción general al personal de nuevo ingreso y seguimiento de la inducción específica.	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Personas aplicantes y candidatas.	Orientar a las personas que aplican a los procesos de selección.	A requerimiento
Entidades proveedoras de servicios.	Coordinar servicios de pruebas psicológicas y otros.	A requerimiento
Instituciones / Empresas/ Centro Educativos.	Obtener referencias laborales de candidatos que participen en los procesos de selección, solicitud de	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

	personas para servicio social, etc.	
Ministerio de Hacienda	Consultas del Sistema Integrado de Recursos Humanos. Gestiones de contratación de personal	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en Licenciatura en Psicología.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos del talento humano, 3 años de experiencia interna en coordinación de actividades de la Gestión del Talento Humano.
Condiciones Adicionales	Procedimientos de los subsistemas de personal, gestión por competencias, pruebas psicotécnicas de selección de persona, Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental, paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point), y bases de datos a nivel de usuario, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.		problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
---	--	---

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y REMUNERACIONES
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Gestión del Talento Humano
REPORTA A	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar en la administración de los salarios, compensaciones y prestaciones del personal de acuerdo a la normativa gubernamental e institucional.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asegurar las acciones correspondientes para la administración de los salarios y compensaciones del personal, según ejecución financiera de recursos recibidos del Fondo General y otros que hayan sido asignados.	Gestionar el presupuesto de plazas institucionales de acuerdo a "Ley de Presupuesto" y normativas relacionadas vigentes.	Efectuar pagos de salarios con sus prestaciones de ley en las fechas establecidas, según los acuerdos de nombramientos y contratos de personal.
		Hacer efectiva las prestaciones de ley de acuerdo a las leyes y/o decretos vigentes relacionados a lo laboral.
		Tramitar planillas y pagos de las prestaciones de ley de acuerdo a la normativa vigente y con la programación establecida.
		Tramitar de compensaciones de acuerdo a la aprobación presupuestaria y la disponibilidad financiera.
2. Administrar la base y registro de los datos del personal de acuerdo a los datos personales requeridos para identificar al personal de cada unidad organizativa y sedes.		
3. Actualizar normativas de personal relacionadas a las prestaciones de acuerdo a leyes vigentes		
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
		Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas.	Resolver consultas	Diario
	Gestión de pagos, firmas de órdenes de descuentos etc.	Mensual
C.2 RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Hacienda	Gestiones relacionadas con el presupuesto de recursos humanos	A requerimiento
Instituciones del Sistema Financiero	Atender consultas por gestiones financieras del personal	A requerimiento
AFP's/ ISSS/ IPSFA/ INPEP	Gestiones de pagos de prestaciones y consultas relacionadas	A requerimiento

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a de carreras de las áreas económicas, de preferencia Licenciatura en Administración de Empresas o carreras relacionadas.
Experiencia Previa	3 años de experiencia externa en puestos relacionados con pago y trámite de

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

Condiciones adicionales	<p>remuneraciones o 2 años de experiencia en puestos relacionados con planilla o como Técnico/a de Talento Humano.</p> <p>Legislación Laboral relacionada con remuneraciones, procedimientos para gestiones de prestaciones laborales (AFP, ISSS, aseguradoras, otras), preferiblemente Ley de Ética Gubernamental y Contabilidad General o Gubernamental, paquetes utilitarios de computación: indispensable Excel avanzado, poseer licencia liviana vigente de vehículo.</p>
--------------------------------	--

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.

E.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DEL TALENTO HUMANO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Gestión del Talento Humano
REPORTA A	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Ejecutar la gestión del Talento Humano referido a dotación, capacitación, evaluación de desempeño, estudios técnicos y/o remuneraciones de acuerdo a los procedimientos institucionales, normativa vigente y lineamientos institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Desarrollar los procesos de dotación de personal de la institución de acuerdo a la normativa de Dotación de Personal y recursos Presupuestarios asignados.	Participar en los procesos de selección de personal de acuerdo a delegación otorgada por la jefatura inmediata.	
2. Administrar la gestión del talento humano relacionado con las capacitaciones y formaciones del personal, acorde a los objetivos del subsistema, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) con base al Plan Anual de Talento Humano.	Elaborar Plan considerando los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
	Administrar el Plan de Desarrollo de Talento Humano de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	Gestionar las capacitaciones acorde al Instructivo de Capacitación y Formación de Personal y demás procedimientos definidos.
		Presentar informe de capacitaciones de acuerdo a instructivo de capacitación.
3. Administrar la evaluación del desempeño de acuerdo al Proceso de Gestión del Talento Humano	Elaborar el plan de la evaluación de desempeño, con base al instructivo creado para tal fin.	
	Brindar acompañamiento a jefaturas y personal en general para realizar la evaluación del desempeño	Socializar la estrategia y forma de la evaluación del desempeño del personal según el plan de evaluación de desempeño
		Elaboración de informe de resultados de la evaluación de desempeño.
4. Administrar y coordinar el control de la asistencia del personal de acuerdo a procedimiento establecido.	Administrar y brindar acompañamiento en el control interno de asistencia del personal considerando las normativas institucionales vigentes.	
	Coordinar acciones con el personal encargado de llevar la asistencia de los diferentes centros de trabajo del MINDEL para el cumplimiento de la normativa vigente.	Consolidar y presentar informe de asistencia del personal de la institución, de acuerdo a procedimiento establecido.
		Presentar informe de descuentos por inconsistencias en la asistencia del personal, para la aplicación en planilla de pago.
5. Brindar información requerida a nivel interno	Coordinar con las diferentes áreas de la gestión del talento humano, para la	Consolidar la información que se remitirá a las Auditorías internas y

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

e instituciones gubernamentales y otras instituciones	preparación de la información solicitada, según requerimiento.	externas, Corte de Cuentas de la República, Corte Suprema de Justicia y otras instituciones, según sea requerida.
6. Apoyar en acciones para el pago de salarios y otras prestaciones para el personal de acuerdo a contratos vigentes, procedimientos establecidos, normativa y autorizaciones de la titular.	Elaboración de planillas de salarios y pago a entidades financieras, ISSS y otros de acuerdo a contratos, ordenes de descuentos, acuerdos y otro documento legal recibido en el Dpto. de Gestión del Talento Humano, cuando sea requerido	
	Ejecutar programas de prestaciones laborales para el personal	
7. Gestionar Estudios técnicos, actualización de normativas de personal de acuerdo a leyes vigentes	Administrar facilitando el seguimiento a estudios técnicos con base a normativas de personal vigentes.	Gestionar acciones para la realización o apoyo en los diferentes Estudios institucionales acorde a los lineamientos establecidos.
	Brindar apoyo en la actualización de normativas y procedimientos manteniendo considerando el estándar de calidad vigente.	Identificar, diseñar, modificar y gestionar aprobación de nuevos o actualización de los documentos normativos de la gestión del talento humano.
8. Elaborar documentos contractuales de personal de acuerdo con normativa legal vigente	Elaborar contratos y/o adendas de acuerdo con normativa legal vigente y procesos institucionales	
	Elaborar y revisar Acuerdos Ministeriales y Resoluciones de los diferentes actos administrativos con el personal del Ministerio de acuerdo con normativa legal vigente	
9. Dar seguimiento a las gestiones administrativas relacionadas a la presentación de documentos de PROBIDAD del personal que aplique, de acuerdo a la normativa de la Corte Suprema de Justicia		
10. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas.	Atender requerimientos de personal.	Diario
	Apoyar en el desarrollo de la inducción general al personal de nuevo ingreso.	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Atender requerimientos de capacitación	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades proveedoras de servicios.	Coordinar servicios de capacitación, prestaciones, estudios técnicos, mantenimiento de equipo biométrico (relojes marcadores) y otros.	A requerimiento
Corte Suprema de Justicia.	Notificar sobre las declaraciones de probidad, cuando aplique.	A requerimiento
Empresas de Auditorías Externas y otras entidades	Atender los requerimientos de información solicitada por las empresas auditoras y otras entidades.	A requerimiento

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

gubernamentales.

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Profesional Graduado/a en las carreras de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Experiencia Previa	2 años de experiencia externa en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos del talento humano, 1 años de experiencia interna en coordinación de actividades de la Gestión del Talento Humano.
Condiciones adicionales	Procedimientos de los subsistemas de personal, gestión por competencias, pruebas psicotécnicas de selección de personal Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental, paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point), y bases de datos a nivel de usuario, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del MINDEL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del MINDEL.

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

A. GENERALES DEL CARGO

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	DOCTOR/A
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Gestión del Talento Humano
REPORTA A	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.
--	---

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

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

C.2. RELACIONES EXTERNAS

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

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

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

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

supere las expectativas de los clientes.		
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del MINDEL y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del MINDEL.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ENFERMERO/A
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Gestión del Talento Humano
REPORTA A	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
SUPERVISA A	N/A

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

		epidemiológico de clínica. Coordinar logística de ejecución de actividades según plan de prevención de riesgos a la salud.	
	Promover actividades de educación para la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo según lineamientos de la autoridad superior.	Programar charlas educativas, fumigaciones y otras relacionadas según planificación. Apoyar el desarrollo de programas de salud de la Clínica Empresarial según plan de prevención de riesgos a la salud.	
	Participar en la ejecución de programas de salud de acuerdo con lineamientos Técnico/as y políticas del ISSS.	Entregar material educativo al personal. Programar campañas de vacunación, mamografías, donación de sangre, citologías. y las que sean necesarias.	
	Colaborar con la realización de charlas orientadas a salud y autocuidado según plan de prevención de riesgos a la salud.	Definir tema de acuerdo a Plan Operativo Anual y a perfil epidemiológico de clínica. Preparar material con información actualizada de acuerdo a temática.	
	3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
		Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.			

C. RELACIONES DE TRABAJO

C.1. RELACIONES INTERNAS

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

C.2. RELACIONES EXTERNAS

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

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

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

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Compromiso con el Trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del MINDEL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del MINDEL.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

A. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ORDENANZA Y ATENCIÓN A CLÍNICA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Gestión del Talento Humano
REPORTA A	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
SUPERVISA A	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Apoyar administrativamente la gestión del departamento acorde a los objetivos del área, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Gestionar y dar seguimiento de insumos médicos del personal, exámenes médicos con sus respuestas citas, del personal del MINDEL solicitadas por las clínicas organizacionales	Realizar trámites del personal solicitados por la Clínica Empresarial del MINDEL en las unidades del ISSS adscritas	
	Tramitar documentación e insumos en el ISSS adscrito para el funcionamiento de la Clínica Empresarial	
	Colaborar en las diferentes actividades y eventos institucionales que se desarrollen acorde a lineamientos y normativas organizacionales	
	Realizar operaciones de transporte de personas, correspondencia institucional, carga de insumos médicos o cualquier otro insumo que considere la jefatura inmediata	
2. Colaborar en actividades designadas por la jefatura del departamento de gestión del talento humano	Apoyar en actividades asignadas por la clínica organizacional y la jefatura del departamento.	
3. Colaborar en actividades administrativas que solicite la jefatura de centro donde se encuentre destacada.		
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las Áreas organizativas	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos administrativos relacionados a la gestión del talento humano 	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Educación básica, de preferencia bachiller
Experiencia Previa	1 año de experiencia en puestos relacionados a funciones administrativas o en actividades de transporte

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

Condiciones adicionales	Paquetes utilitarios de computación (MS-Office), conocimientos de gestión documental, elaboración de informes, poseer licencia liviana vigente de vehículo.
--------------------------------	---

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
Servicio al Cliente Interno y Externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	B	Escucha atentamente a los clientes y busca satisfacer sus necesidades.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aprobación:	Código:
		23/12/2022	MMD-2.2.7-1.1

3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
N/A	0	Creación y aprobación del Manual de Descriptores de Puestos.	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem Fecha: 23/12/2020	01/01/2021
0	1	<p>Actualización general del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional.</p> <p>Cambio de código de la sección de MMD-D-2.5.4 a MMD-2.2.7.</p> <p>Actualización de la estructura organizativa interna.</p> <p>Cambia de nombre el puesto de Coordinador de Dotación de Personal a Coordinador de Género y Dotación de Personal.</p> <p>Se crea el puesto de Ordenanza y Atención a Clínica.</p> <p>Se eliminan los puestos: Coordinador de Administración y Remuneraciones, Técnico de Seguimiento de Trámites Legales de Personal, Técnico Auxiliar del Talento Humano, Fisioterapeuta y Auxiliar del Talento Humano.</p>	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022/2022	01/05/2022
1	1.1	Se incorpora el puesto de Especialista de Administración y Remuneraciones y se actualizan las funciones del Técnico/a del Talento Humano	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 23/12/2022	01/01/2023