

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

## UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO



## CONTENIDO

<b>CAPITULO II</b>	<b>Aspectos Específicos.</b>
<b>Sección 00</b>	Contenido
<b>Sección 01</b>	Sección Única
<b>Sección 02</b>	Estructura Organizativa
<b>Sección 03</b>	Estrategias y Políticas de la Gerencia Administrativa.
<b>CAPITULO III</b>	<b>Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.</b>
<b>Sección 00</b>	Unidad de Gestión del Talento Humano
<b>CAPITULO IV</b>	<b>Base Legal.</b>
<b>Sección 00</b>	Sección Única.
<b>CAPITULO V</b>	<b>Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.</b>
<b>Sección 00</b>	Gestión del Talento Humano.
	01 Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano.
	02 Técnico de Gestión del Talento Humano (Selección, Contratación e Inducción de Personal)
	03 Técnico de Gestión del Talento Humano (Gestión y Control de Prestaciones y Beneficios del Personal)
	04 Especialista en Desarrollo Institucional
	05 Especialista en Gestión del Talento Humano
	06 Doctor en Medicina
	07 Odontólogo
	08 Enfermera
<b>CAPITULO VI</b>	<b>Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.</b>
<b>Sección 00</b>	Sección única

**SECCIÓN 00          SECCIÓN ÚNICA**

La Unidad del Gestión del talento Humano se encuentra ubicada a nivel ejecutivo, dependiendo directamente del/a Superintendente/a.

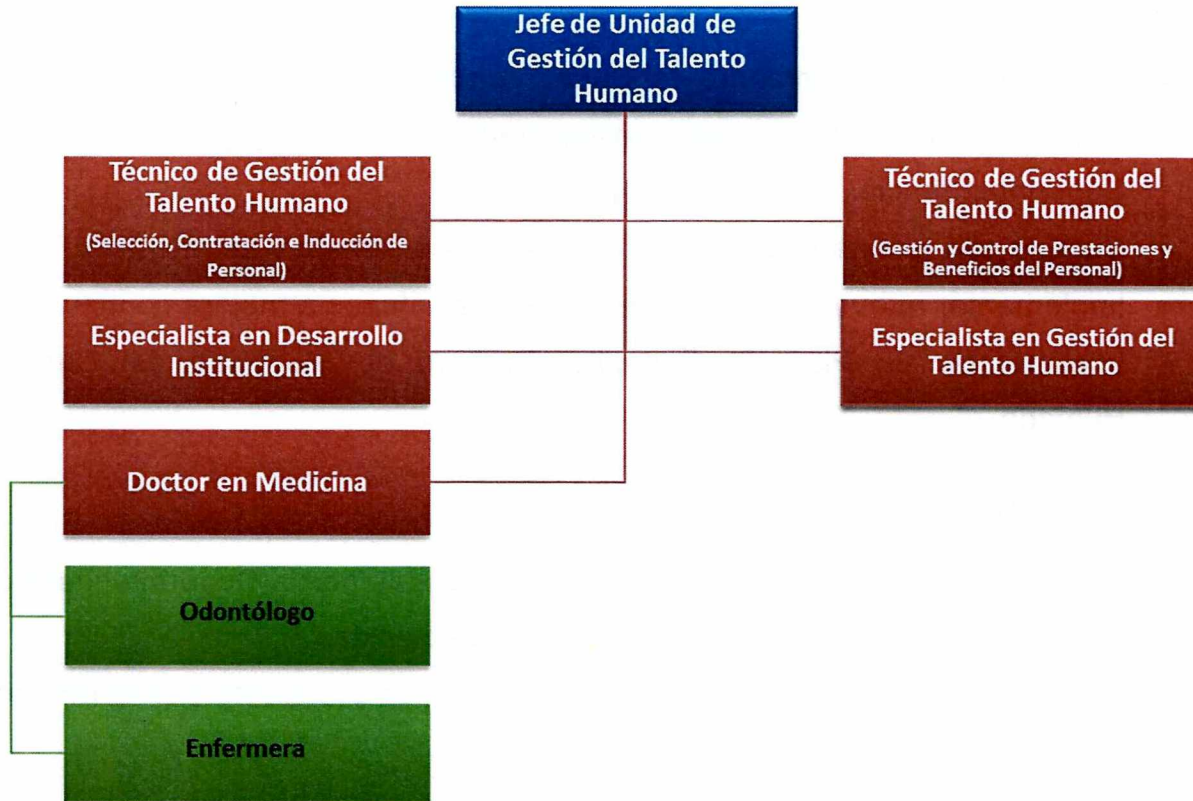
La autoridad es lineal y la responsabilidad del Jefe de la Unidad, se limita al personal que la integra, aunque que por su naturaleza tiene influencia en aspectos propios de la administración de personal de todas las Gerencias y Unidades de la institución.

A continuación se presenta el Organigrama por puestos de trabajo de la Unidad de Gestión del talento Humano.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 01 Sección Única	Página 1 de 1
-------------------------------------	-----------------------------	---------------

**SECCION 02**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**



---

**SECCIÓN 03      ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE  
GESTION DEL TALENTO HUMANO****ESTRATEGIAS**

- Dependerá jerárquicamente del Superintendente/a.
- Coordinará e implementará normas institucionales que emanen de la Superintendencia.
- Cumplir con lo establecido en el Plan Anual de trabajo y estratégicos.
- Implementar nuevos enfoques de gestión orientados a mejora continua.
- Implementar un Plan de Capacitación para el Desarrollo del Capital Humano.

**POLÍTICAS**

- Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas por la Superintendencia e informar la no adhesión a las políticas establecidas.
- Capacitar a todo el personal de acuerdo al Plan propuesto por la Unidad de Gestión de talento humano.
- Fortalecer el Control Interno Institucional.
- Velar por el uso eficiente y racional de los recursos de la institución.
- Dictar normas administrativas orientadas a la Institución en materia de Recursos Humanos.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y Políticas de la Unidad de Gestión del Talento Humano	Página 1 de 1
-------------------------------------	--	---------------

## **CAPITULO III OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO**

### **SECCIÓN 00 UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Planificar, coordinar y controlar los procesos especializados de la administración de recursos humanos de la Institución cumpliendo con el marco legal vigente, la misión y visión Institucional.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer un sistema adecuado para la administración del recurso humano.
- Brindar apoyo a la gestión administrativa, en la elaboración de manuales, procedimientos, políticas y normas de trabajo.
- Lograr el cumplimiento y mantenimiento estandarizado del Sistema del Aseguramiento de la Calidad adoptados por la Institución, para prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los Usuarios.

#### **FUNCIONES**

- Apoyar la Gerencias y Unidades en la Gestión del Talento Humano.
- Colaborar en todas las actividades y procesos administrativos que son encomendados por el Gerente del área.
- Elaborar y coordinar la actualización de normativas, manuales y políticas administrativas.
- Brindar colaboración y asistencia técnica a las diferentes áreas que conforman la Institución.
- Elaborar el Plan Anual Operativo de su área.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Investigar las necesidades de capacitación del personal de la institución.

Capítulo III Objetivos, funciones y relaciones de trabajo	Sección 00 Unidad de Gestión del Talento Humano	Página 1 de 3
---	---	---------------

- Formular y coordinar la ejecución del Plan anual de Capacitación.
- Supervisar el impacto de las capacitaciones dentro de la institución.
- Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo y Acuerdos administrativos por movimientos en la estructura salarial y organizativa de la Institución.
- Supervisar la actualización de sistema de información de Gestión del Talento Humano.
- Elaborar herramientas técnico administrativas.
- Participar en la elaboración del presupuesto de Gestión del Talento Humano.
- Planificar y coordinar con gerencias y unidades la evaluación del desempeño de personal en el ámbito institucional.
- Coordinar eventos socio cultural en la institución.
- Dar seguimiento al plan anual de trabajo de Gestión del Talento Humano.
- Elaborar planillas de sueldos mensuales, vacaciones, bonificación, aguinaldo y adicionales.
- Dar seguimiento y coordinar con las dependencias la evaluación del periodo de prueba del personal que contrata la Institución.
- Coordinar y Supervisar el trabajo que desarrolla el personal de servicio.
- Elaborar constancias de sueldo y de trabajo.
- Llevar el control de la póliza de gastos médicos y de vida del personal.
- Tramitar todo lo relacionado con reclamos a la Compañía de seguros.
- Llevar el control de la asistencia del personal y emitir los respectivos informes.
- Coordinar y Seleccionar la adquisición de uniformes al personal secretarial y de servicio.
- Inscribir al personal de nuevo ingreso al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), O Administración de Fondo de Pensiones (AFP'S).
- Evaluar personal aspirante a puestos del área administrativa.

Capítulo III Objetivos, funciones y relaciones de trabajo	Sección 00 Unidad de Gestión del Talento Humano	Página Página 2 de 3
---	---	----------------------

- Inscribir al personal a los seguros médico y vida.
- Tramitar y entregar cheques que SIGET, paga a su personal en concepto de Coaseguro, por reclamos médicos.
- Velar por que se mantenga la disciplina del personal según lo establecido en el marco legal vigente.
- Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Superintendencia.

## RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Superintendente/a.	Recibir lineamientos. Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
Unidad de Asesoría Jurídica.	Solicitud de apoyo jurídico para las relaciones laborales.
Todas las Unidades de Organización.	Coordinación de apoyo en dotación de personal, capacitación y desarrollo, mantenimiento de disciplina y pago del personal y actividades administrativas.
Asesoría de Informática.	Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Solicitar apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE)) de la SIGET y requerimientos de Ley.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Instituciones y especialistas de Capacitación.	Coordinar eventos de capacitación institucional.
Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE)) de la SIGET y requerimientos de Ley.
Corte de Cuentas de la República.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE)) de la SIGET y requerimientos de Ley.



**CAPITULO IV BASE LEGAL****SECCIÓN 00 SECCIÓN ÚNICA**

La base legal que sustenta a la Unidad de Gestión del Talento Humano, descansa en las siguientes leyes, acuerdos y decretos:

- Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 354 del 9 de julio de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.142, tomo 340 del 29 de julio de 1998.
- Normas Técnicas de Control Interno (comentadas), publicadas en Diario Oficial No. 180, Tomo No. 364, de fecha 29 de septiembre.
- Reglamento Interno de Trabajo de la SIGET, 27 de Octubre de 2009.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 2
---------------------------	-----------------------------	---------------

## CAPITULO V DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil de los puestos con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

01

# JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Título del Puesto

## UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-16-

Grado/Nivel Puesto

**JEFE**

Familia de Puesto

**-1-**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Planificar, coordinar y gestionar los recursos del área, promoviendo la llegada e ingreso de los elementos más idóneos para la institución, además de administrar los beneficios sociales para los empleados, desarrollar un programa de capacitaciones que permita mejorar las competencias del personal. Así mismo administrar las remuneraciones del personal generando las planillas de salario y prestaciones, la base de datos del personal, desarrollar los procesos de selección, contratación, inducción y rotación del personal cumpliendo con el marco legal vigente, la misión y visión institucional, e informando y reportando directamente a la Superintendente.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

10%

Dirigir, establecer, delegar y dar los lineamientos de trabajo al personal bajo su cargo para la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución y control de las diferentes actividades del área, tomando en cuenta los manuales institucionales establecidos, con el fin de lograr el desempeño eficiente de todas las actividades y responsabilidades asignadas y el logro de las metas planteadas.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	Página 1 de 6
---	--	---------------

**Tareas Permanentes:**

- Establecer, dar los lineamientos y directrices para Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad, tomando de referencia los manuales de organización y procedimientos establecidos.
- Elaborar y proponer acciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión que realiza en cada una de las áreas asignadas.
- Elaborar un informe semanal para la Superintendente sobre el avance o logro de cada área o personal asignada bajo su responsabilidad.

**Responsabilidad de Trabajo # 2**

**15%**

Elaborar planillas de sueldos mensuales, vacaciones, bonificación, aguinaldo y adicionales, tomando en cuenta los cambios a aplicar en las planillas enviados por la Gerencia financiera.

**Tareas Permanentes:**

- Elaborar la planilla de salarios aplicando los cambios (descuentos, cambios de régimen de los empleados) enviados por la Gerencia Financiera
- Elaborar la planilla de vacaciones, coaseguros, horas extras, bonificaciones, aguinaldos e interinatos

**Responsabilidad de Trabajo # 3**

**15%**

Realizar los procesos, acciones o tareas necesarias para la formulación, presentación y seguimiento de los Planes Operativos, Informes, Plan de Compras y otros documentos que sean necesarios para el buen desarrollo y desempeño del área y además deberán de ser presentados a la Superintendente para su revisión, seguimiento y aprobación.

**Tareas Permanentes:**

- Realizar y formular los planes operativos, informes de seguimiento, plan de compras, plan de capacitaciones y otros que sean requeridos por la Dirección Superior.
- Revisión, seguimiento y cumplimiento de la ejecución de los planes operativos, informe de seguimiento, plan de compra y capacitaciones.
- Gestionar y administrar los recursos disponibles de manera eficiente y austera para la ejecución de todos los planes y proyectos se ejecuten según lo planificado.
- Realizar los procesos de selección, contratación, inducción y rotación de personal dentro de la institución

**Responsabilidad de Trabajo # 4**

**10%**

Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo, desarrollar el proceso de inducción y Acuerdos administrativos por movimientos en la estructura salarial y organizativa de la Institución.

**Tareas Permanentes:**

- Obtener la documentación de soporte para elaborar los acuerdos y contratos
- Elaborar el acuerdo administrativo
- Elaborar el contrato Individual de Trabajo
- Desarrollar el proceso de inducción

**Responsabilidad de Trabajo # 5**

**15%**

Planificar y coordinar con gerencias y unidades la evaluación del desempeño de personal en el ámbito institucional.

**Tareas Permanentes:**

- Diseñar el instrumento a utilizar para la evaluación del personal
- Coordinar la entrega e inducción sobre el uso del instrumento de evaluación a las jefaturas
- Recibir y consolidar la información de las gerencias y unidades
- Presentar un informe consolidado sobre la evaluación del personal a la Superintendencia

**Responsabilidad de Trabajo # 6**

**10%**

Llevar el control de la póliza de gastos médicos y de vida del personal, revisar todo lo relacionado con reclamos a la Compañía de seguros.

**Tareas Permanentes:**

- Verificar el cumplimiento de las cláusulas de las pólizas vigentes.
- Recibir toda la documentación relacionada.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de las nuevas pólizas

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	Página 2 de 6
---	--	---------------

### Responsabilidad de Trabajo # 7

10%

Elaborar el presupuesto de la Unidad de Gestión del Talento Humano, tomando en cuenta la metodología de formulación establecida por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

**Tareas Permanentes:**

- Formular el presupuesto de la unidad tomando en cuenta las proyecciones para el próximo año
- Ingresar al sistema la proyección del rubro de remuneraciones para su aprobación
- Presentar ante la superintendencia el presupuesto de remuneraciones

### Responsabilidad de Trabajo # 8

10%

Elaborar constancias de sueldo y de trabajo que son solicitadas por el personal.

**Tareas Permanentes:**

- Ingresar al sistema de planillas para generar la constancia solicitada
- Firmar y sellar la constancia de sueldo o de trabajo para ser entregada al empleado solicitante

### Responsabilidad de Trabajo # 9

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

**Tareas permanentes:**

- Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos administrativos vinculados a las áreas de gestión de la institución.

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Es un puesto que se encuentra ubicado en el nivel 3, en donde se requiere el análisis y la creatividad para resolver y proponer soluciones a problemas identificados en las diferentes áreas relativas al personal, desarrollo y mejora de procesos administrativos en las diferentes áreas, promover nuevos beneficios sociales al personal y mejora del clima organizacional

## Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	Página 3 de 6
---	--	---------------

## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Industrial, Licenciatura. En Administración de Empresas o. En Psicología
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos Humanos o afines

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- 5 años laborando en Puestos Similares

**Deseable:**

- 5 años laborando en Puestos Similares

### Habilidades Técnicas

**Requerida:**

- Experiencia en Planificación, Diseño de Procesos, Organización y Métodos, Desarrollo de Manuales, Manejo de Personal, Manejo de Paquetes Utilitarios (Computación), Redacción, Facilidad de Palabras.

**Deseable:**

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	Página 4 de 6
---	--	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO** *(este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).*

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes relaciones y
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

**LIDERAZGO:** Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	Página 5 de 6
--	---	---------------

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Con Dirección Superior y todas las Gerencias, Unidades, Departamentos de La Institución	Requerir información o insumos que faciliten el desarrollo de las funciones del puesto ya que se realiza una interacción Cliente Proveedor y Viceversa.
<b>Externos</b>	Con Empresas Proveedoras de Servicios de Capacitación, cualquier otro servicio requerido de asesoría o intercambio de conocimientos	Lograr la actualización de las ofertas ofrecidas por externos y poder aprovechar algunos beneficios en función de los empleado de SIGET
	Aseguradoras y corredores de seguro	Contratar las pólizas de seguro del personal
	Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Inscripción de nuevos empleados
	Administración de Fondo de Pensiones (AFP's)	Inscripción de nuevos empleados
	Ministerio de Trabajo	Coordinar tareas

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

90%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

10%

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



02

# TÉCNICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL)

Título del Puesto

## UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

-11-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

**EXPERTO**

Familia de Puesto

**-1-**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Ejecutar las tareas Selección, contratación e inducción de empleados, así como la creación de expedientes de personal y todo lo relacionado a la póliza de gastos médicos hospitalarios y a la póliza de seguro de vida colectivo.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

50%

Realizar gestiones del Seguro Médico Hospitalario y Seguro de Vida, de los empleados que hacen uso de esta prestación.

##### Tareas Permanentes:

- Elaboración de listados para contratación de nueva póliza
- Notificación por medio de correo que la persona de estrategias ya se encuentra en las instalaciones, para que le personal presente sus reclamos médicos y reciba sus cheques de reembolso
- Enviar y recibir correspondencia a los corredores de seguros o directamente a las diferentes compañías aseguradoras
- Archivo de la documentación enviada y recibida
- Remitir a los corredores y dar seguimiento a las pre-autorizaciones ya sea por exámenes especiales o hospitalización
- Ordenar, revisar y elaborar cuadro de copagos mensual
- Ordenar, revisar y elaborar reporte de créditos hospitalarios para el respectivo pago a las aseguradoras
- Elaborar ordenes de descuento si el deducible es cobrado a la institución por medio de un crédito hospitalario
- Elaborar memorando para pago de prima de inclusiones de empleados y dependientes, para pago de los créditos hospitalarios de los empleados a las pólizas
- Elaboración de actas de recepción, cartas para petición de prórroga relacionados a las pólizas

#### Responsabilidad de Trabajo # 2

40%

Crear los expedientes de personal de nuevo ingreso

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Técnico de Gestión del Talento Humano (Selección, Contratación e Inducción de Personal)	Página 1 de 5
--	--	---------------



**Tareas Permanentes:**

- Entrega de ficha de empleado
- Petición de documentación
- Coordinar prueba médica y psicológica
- Entrega de expediente completo al jefe de la Unidad
- Elaborar carta de apertura de cuentas bancarias para abono en planilla
- Complementar con los datos personales la ficha de inscripción al seguro social
- Digitalizar la documentación

**Responsabilidad de Trabajo # 3**

**10%**

Administrar la Banca de currículos recibidos, de nuevos prospectos con aspiraciones a ingresar a SIGET.

**Tareas Permanentes:**

- Recibir currículum
- Revisar la documentación presentada
- Ordenar
- Digitalizar

**Resolución de Problemas**

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Este puesto está considerado en el nivel 2, ya que las actividades que se desarrollan están claramente Definidas, por lo que no requiere de mucho análisis, para resolver conflictos.

**Libertad para Actuar / Impacto.** El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen**

**directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

**Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)**

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico graduado o estudiante de 3er. Año de Universidad en carreras o afines
Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, licenciatura en administración de empresas o afines
Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomado en Gestión del Talento Humano

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- 3 años, como mínimo laborando en puestos similares.

**Deseable:**

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Manejo de Word, Excel, PowerPoint contabilidad básica, manejo de equipo de oficina,

**Deseable:**

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Técnico de Gestión del Talento Humano (Selección, Contratación e Inducción de Personal)	Página 3 de 5
---	--	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o

Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Técnico de Gestión del Talento Humano (Selección, Contratación e Inducción de Personal)	Página 4 de 5
---	--	---------------

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Todas las Unidades y Gerencias de SIGET	Apoyar en los requerimientos de cada Unidad o Gerencia.
<b>Externos</b>	Compañía de seguros Médicos Hospitalarios.	Coordinar y tramitar reclamos Médicos, de los empleados.

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

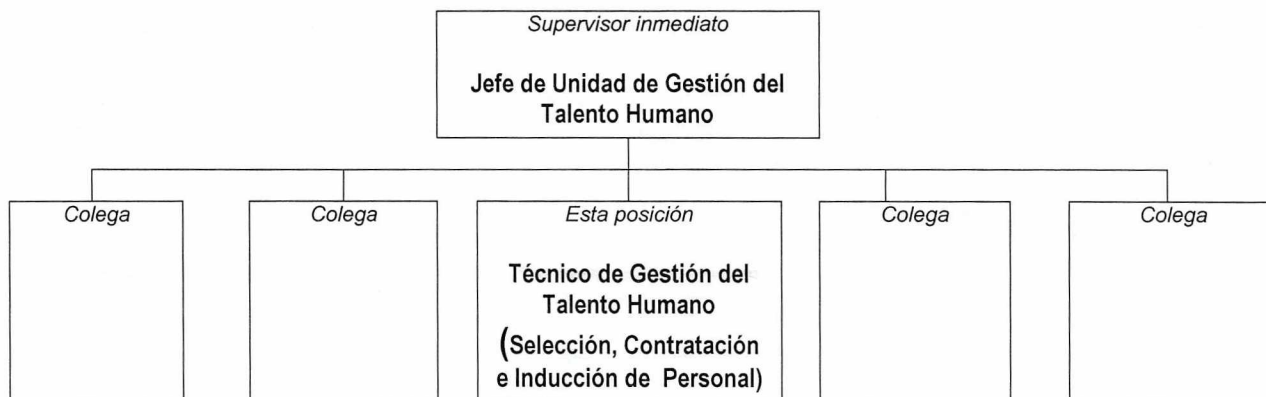
100%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

0%

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Técnico de Gestión del Talento Humano (Selección, Contratación e Inducción de Personal)	Página 5 de 5
--	--	---------------

03

# TÉCNICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (GESTIÓN Y CONTROL DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL)

Título del Puesto

## UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

-11-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

**EXPERTO**

Familia de Puesto

**-1-**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la Misión principal del puesto.**

Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo de la Gestión del Talento Humano de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, a través de la colaboración eficiente y seguimiento oportuno de los trámites y procesos relacionados los subsistemas que lo integran.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

### Responsabilidad de Trabajo # 1

35%

Realizar el seguimiento a controles administrativos del área de Gestión de Talento Humano, a fin de asegurar el adecuado seguimiento.

#### Tareas Permanentes:

- Elaborar Reportes de Vacaciones mensuales
- Elaborar Reportes de Incapacidades mensuales
- Llevar controles internos del Depto., tales como: control de correspondencia, control de archivos y otros que así se requieran.
- Recepción de correspondencia interna de todas las Gerencias o Unidades, para ser entregada al Jefe de Gestión del Talento Humano, para su respectiva distribución.
- Recibir, clasificar, despachar y archivar correspondencia externa, llevando los controles correspondientes
- Recepción y Control de Reclamos Medico de la Junta de Directores
- Elaborar Recibos y Órdenes de Pago de Coaseguros a: Directores y personal desvinculado por medio de Cheques. según se requiera

Capítulo V	Sección 00	Página 1 de 5
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	03 Técnico de Gestión del Talento Humano (Gestión y Control de Prestaciones y Beneficios del Personal)	

03

# TÉCNICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (GESTIÓN Y CONTROL DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL PERSONAL)

Título del Puesto

## UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

-11-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

**EXPERTO**

Familia de Puesto

**-1-**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo de la Gestión del Talento Humano de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, a través de la colaboración eficiente y seguimiento oportuno de los trámites y procesos relacionados los subsistemas que lo integran.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

**35%**

Realizar el seguimiento a controles administrativos de la Unidad de Gestión de Talento Humano, a fin de asegurar el adecuado seguimiento.

##### Tareas Permanentes:

- Elaborar Reportes de Vacaciones mensuales
- Elaborar Reportes de Incapacidades mensuales
- Llevar controles internos de la Unidad., tales como: control de correspondencia, control de archivos y otros que así se requieran.
- Recepción de correspondencia interna de todas las Gerencias o Unidades, para ser entregada al Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano, para su respectiva distribución.
- Recibir, clasificar, despachar y archivar correspondencia externa, llevando los controles correspondientes
- Recepción y Control de Reclamos Medico de la Junta de Directores
- Elaborar Recibos y Órdenes de Pago de Coaseguros a: Directores y personal desvinculado por medio de Cheques. según se requiera

Capítulo V	Sección 00	Página 1 de 5
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	03 Técnico de Gestión del Talento Humano (Gestión y Control de Prestaciones y Beneficios del Personal)	

- Entregar Cheques a Proveedores y Empleados Temporales, según se requiera.
- Reportar Distribución de Horas Extras por Gerencias y Unidades.
- Ingresar los permisos, incapacidades, vacaciones, en el Sistema de Planillas.

### Responsabilidad de Trabajo # 2

30%

Gestionar y dar seguimiento a los procesos internos relacionados con la adecuada administración del Talento Humano en la SIGET, con el propósito de que estos procesos se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente.

Tareas Permanentes:

- Solicitar Cotizaciones y Compra de Artículos de Consumo, (según se requiera)
- Compra de Formularios de Solicitud de Permisos personales (Semestralmente por medio de vale de caja chica)
- Elaborar Órdenes de Compras por requerimientos solicitados. (según se requiera)
- Elaborar Actas de Recepción a Proveedores (según se requiera)
- Carnetización para los empleados (antiguo, Nuevo ingreso y de Reposición)
- Cuentas por Cobrar, gestionar los subsidios del ISSS de la Incapacidades de más de 4 días.
- Tramite de Incapacidades por accidentes de trabajo y particulares ocasionales a los empleados en casos de inmovilidad del empleado (según se requiera).
- Elaborar Listados de Personal según requerimientos de las Gerencias y Unidades
- Apoyar en Informes para Auditoría Interna y Corte de Cuentas, según se requiera.
- Elaborar Requisiciones de Papelería y Útiles de la Gerencia Administrativa en el Sistema de Almacén
- Elaborar Constancias de Salarios, por Retiro y para Embajadas.
- Divulgar Avisos de Horarios de Trabajo en las carteleras Institucionales
- Coordinar Campañas del ISSS y otras Instituciones.

### Responsabilidad de Trabajo # 3

20%

Dar asistencia a la Jefatura de la Unidad, así como a los clientes internos y externos de la institución, con el propósito de proveer información veraz, oportuna y confiable,

Tareas Permanentes:

- Recepción de Llamada Internas / Externas.
- Atender a clientes internos y externos de SIGET proporcionando información de acuerdo al caso.
- Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe, según lo requiera.
- Atender reuniones de trabajo. Comités y Otros, según se requiera.
- Asistir al Jefe de Gestión del Talento Humano para elaborar notas, informes y otros documentos de la Unidad. Según se requiera.

### Responsabilidad de Trabajo # 4

15%

Realizar actividades informativas así como de eventos de integración del personal de la SIGET, a solicitud de la Jefatura de la Unidad de Gestión del Talento Humano.

Tareas Permanentes:

- Coordinar la reservación de Salón de Usos Múltiples, para los Corredores de Seguros.
- Elaboración de Listado de Cumpleaños del mes y su Divulgación.
- Coordinación de eventos externos como: Charlas, Ferias, Celebraciones y Eventos Culturales
- Apoyo para las Celebraciones Internas según RIT, Día de la Secretaria, Día del Ordenanza, Día de la Madre, Fin de Año Empleados e Hijos.

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son  **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se ubica en el nivel 2, La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.

Capítulo V	Sección 00	Página 2 de 5
Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	03 Técnico de Gestión del Talento Humano (Gestión y Control de Prestaciones y Beneficios del Personal)	

**Libertad para Actuar / Impacto.** El grado en que las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o indirectamente** al logro de los **resultados esperados de la unidad.** Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

### Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico graduado o estudiante de 3er. Año de Universidad en carreras o afines
Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, licenciatura en administración de empresas
Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomado en Gestión del Talento Humano y/o Relaciones Laborales

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:** Experiencia acreditada mínima de 3 años en posiciones similares en gestión de RRHH, áreas administrativas en empresas públicas o privadas de más de 100 trabajadores.

**Deseable:**

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Experiencia en la elaboración de informes y reportes administrativos y técnicos del área de recursos humanos.
- Experiencia en la organización de eventos y actividades relacionadas con el área del recurso humanos,
- Amplios conocimientos de Ofimática,
- Excelentes relaciones Interpersonales
- Experiencia en la atención a clientes internos y externos
- Manejo de equipo de oficina

**Deseable:**



**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o

Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?.
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Técnico de Gestión del Talento Humano (Gestión y Control de Prestaciones y Beneficios del Personal)	Página 4 de 5
---	--	---------------

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Todas las dependencias de SIGET	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de las Gerencias y Unidades para la optimización de los recursos.
<b>Externos</b>	Proveedores y Usuarios Externos	Coordinación de eventos y soporte de seguimiento en las actividades relacionadas

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

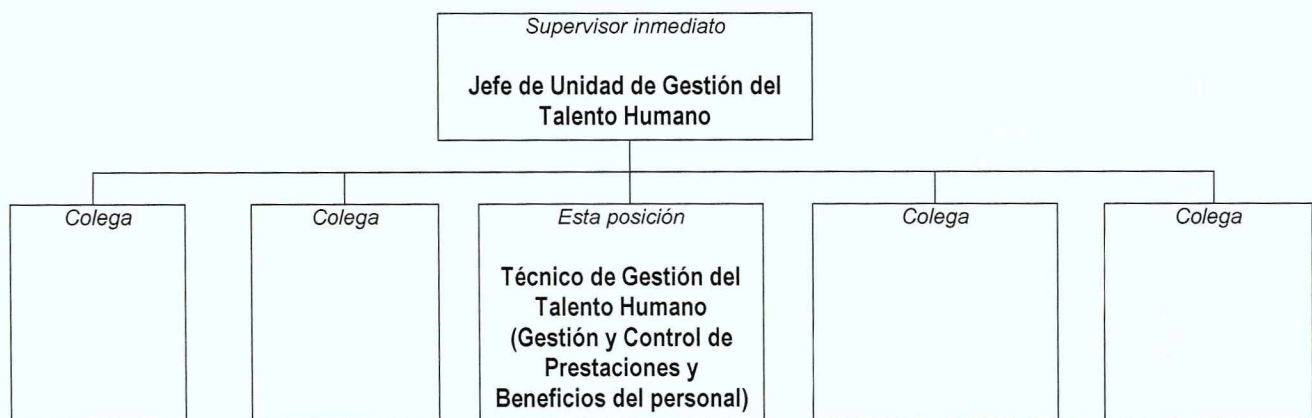
100%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

-- %

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



04

# ESPECIALISTA EN DESARROLLO INSTITUCIONAL

Título del Puesto

## UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

-14-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

**EXPERTO**

Familia de Puesto

**-1-**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Desarrollar en la Institución a través de revisión y actualización de los procedimientos, perfiles de puesto, así como actualizar la estructura de la organización cada vez que se requiera, mejorara los métodos de trabajo, hacer estudios de clima organizacional y evaluaciones y valuaciones de los puestos de trabajo. Promover el desarrollo del personal por medio de un plan de capacitación permanente para desarrollar sus competencias.

### Responsabilidades:

El Puesto es Responsable del Desarrollo Institucional haciendo aportes de nuevos Procesos y Procedimientos que sean demandados por la misma, Creación de Manuales Generales y Específicos según la necesidad que se presenta. Le Corresponde la Revisión y Actualización de los perfiles de Puestos con el fin de mantener lo más apegado posible la teoría con la realidad. También Desarrolla un Plan de Capacitación para dar respuesta a las necesidades surgidas en las diferentes áreas de la institución, con el fin de aumentar las competencias del personal de SIGET, le corresponde el desarrollo de las Evaluación del Clima Organizacional y de Desempeño, con el fin que la Unidad de Gestión del Talento Humano tenga insumos para desarrollar acciones que mejoren las condiciones de los empleados de la institución. Le corresponde mantener actualizada la Estructura Organizativa según las necesidades y cambios sugeridos por Dirección Superior de La SIGET

### Responsabilidad de Trabajo # 1

30%

Desarrollar Nuevos Procedimientos y contribuir a mejorar los procesos con el desarrollo nuevos métodos de trabajo o procedimientos, para con ello hacer más eficiente el flujo de las líneas de trabajo, y así modernizar las áreas de la institución, recibir y enviar requerimientos de todos los departamentos de la organización para poder responder a la actualización de los cambios que en ella se realizan.

#### Tareas Permanentes:

- Recibir la solicitud de la necesidad de revisar algún proceso o crear algún nuevo procedimiento en cualquiera de las áreas de la Institución.
- Realizar la Investigación de campo que permita recolectar la información y hacer el levantamiento de datos, para realizar el análisis y el ordenamiento de la información.
- Procede a crear la propuesta o modificación del proceso, lo discute con los involucrados o solicitantes
- Procede a solicitar la autorización de los cambios
- Hacer la divulgación de los cambios en los procesos.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 04 Especialista en Desarrollo Institucional	Página 1 de 5
--	---	---------------

## Responsabilidad de Trabajo # 2

20%

Diseñar los Manuales de Bienvenida, de Inducción de Puestos y otros Desarrollo de Manuales de Procedimientos, y otros que se requieran a fin de tener una línea estandarizada de las tareas en toda la Institución.

**Tareas Permanentes:**

- Documentar todos los Procesos para Estandarizar los puestos de trabajo
- Revisar y Actualizar de forma permanente los cambios que se realicen en cualquier área de la Organización.
- Divulgar los Manuales a todos los Empleados (lo que le compete a cada puesto)
- Hacer una evaluación permanente, con la ayuda de los Gerentes y Jefes de todos los cambios o modificaciones realizadas.
- Realizar Jornadas de Divulgación y Capacitación con el personal.

## Responsabilidad de Trabajo # 3

20%

Desarrollar el Plan de Capacitación, Diseñar y ejecutar los Planes de Capacitación en el que se registren las necesidades que presenta la Evaluación de Desempeño, y registrar las áreas que se deben fortalecer para buscar el desarrollo de competencias Generales y Técnicas en el Personal de La Institución.

**Tareas Permanentes:**

- Recoger las necesidades de Capacitación de las Áreas Técnicas y Administrativas
- Elaborar un Plan de Capacitación Anual y su presupuesto
- Desarrollar las actividades de capacitación
- Evaluar los resultados después de cada proceso de Capacitación
- Presentar un informe consolidado anual sobre el desarrollo del Plan de Capacitación

## Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Revisar y Actualizar los perfiles de Puestos, actualizar los cambios que sean necesarios a fin de lograr que los perfiles de los puestos de trabajo estén de acuerdo a las necesidades que van surgiendo en la institución.

**Tareas Permanentes:**

- Actualizar los perfiles y funciones de los puestos de trabajo según información compartida por cada Gerencia y Unidad.
- Desarrollar perfiles para nuevos puestos que surjan de acuerdo al requerimiento de las Gerencias donde se necesita el nuevo puesto.
- Homologar perfiles de acuerdo a las exigencias y competencias que se requiere en la institución con respecto al mercado nacional e Internacional en la Área Técnica o Administrativa

## Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Diseñar y Desarrollar las Evaluaciones de Clima Organizacional, De Evaluaciones de Puestos, De Valoración de Puestos, y otras Evaluaciones que surjan según las necesidades previstas por la Unidad de Gestión del Talento Humano, o la Dirección Superior de Acuerdo a las Normas Técnicas de Control.

**Tareas Permanentes:**

- Desarrollar el diseño e instrumento de la evaluación de Clima y de Desempeño
- Hacer Divulgación del Proceso de Evaluación
- Desarrollar la Evaluación (Pasar el Instrumento de Evaluación)
- Sistematizar el resultado de las evaluaciones
- Presentar un reporte final y conclusiones de las Evaluaciones
- Desarrollar un Plan de Mejora

## Responsabilidad de Trabajo # 6

10%

Revisar y Actualizar la Estructura Organizativa, realizar los cambios sugeridos o solicitados por la Dirección Superior con la Creación de Nuevas Gerencias, Unidades, Departamentos o Puestos, con el fin de mejorar la operatividad de la Institución en las funciones que la Ley le Asigna.

**Tareas Permanentes:**

- Realizar los cambios indicados por Dirección Superior siempre que exista modificación o creación de Unidades o Departamentos
- Hacer las Modificaciones necesarias en el organigrama y divulgar los cambios

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 04 Especialista en Desarrollo Institucional	Página 2 de 5
--	---	---------------

**Resolución de Problemas** Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Típicamente No Repetitivos, es decir está ubicado en el nivel 3 : Es un puesto donde se necesita el análisis y la creatividad para resolver y proponer soluciones nuevas a problemas existentes, que mejoren el trabajo en todos los puestos de trabajo y que lo hagan más fácil y sencillo para todos

**Libertad para Actuar / Impacto.** El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen **directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

**Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)**

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos Humanos o afines
Otros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados en Gestión del Talento Humano y/o Relaciones Humanas

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- 3 Años laborando en Puestos Similares

**Deseable:**

- 5 años laborando en Puestos Similares

**Habilidades Técnicas**

**Requerida:**

- Experiencia en Planificación, Diseño de Procesos, Desarrollo de Manuales
- Manejo de Personal
- Manejo de Paquetes Utilitarios (Computación),
- Buena Redacción
- Facilidad de Palabras.

**Deseable:**

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 04 Especialista en Desarrollo Institucional	Página 3 de 5
--	---	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o*

*Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 04 Especialista en Desarrollo Institucional	Página 4 de 5
---	--	---------------

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Con Dirección Superior y todas las Gerencias, Unidades, Departamentos de la Institución	Requerir información o insumos que faciliten el desarrollo de las funciones del puesto ya que se realiza una interacción Cliente Proveedor y Viceversa
<b>Externos</b>	Con Empresas Proveedoras de Servicios de Capacitación, cualquier otro servicio requerido de asesoría o intercambio de conocimientos.	Lograr la actualización de las ofertas ofrecidas por externos y poder aprovechar algunos beneficios en función de los empleados de SIGET.

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

90%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

10%

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



05

# ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Título del Puesto

## UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

-14-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

**ESPECIALISTA**  
Familia de Puesto

**-1-**  
Número de plazas

**AGOSTO 2017**  
Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la Misión principal del puesto.**

Planificar, coordinar y controlar los procesos especializados de la administración del Talento Humano de la Institución, cumpliendo con el marco legal vigente, la misión y visión Institucional. Establecer un sistema adecuado administrativo de recursos humanos, brindar apoyo a la gestión administrativa, en la elaboración de manuales, procedimientos, políticas y normas de trabajo. Lograr el cumplimiento y mantenimiento estandarizado de los procesos establecidos en la Unidad de Gestión del Talento, para prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los Usuarios.

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

**25%**

Realizar actividades y procesos administrativos que son encomendados por el Jefe, y que son competencias de la Unidad para lograr el buen desempeño de los procesos desarrollados en la Institución relacionados con el talento Humano, Elaboración y actualización de Manuales y Procesos.

#### Tareas Permanentes:

- Elaborar y coordinar la actualización de normativas, manuales y políticas administrativas
- Elaborar el Plan Operativo Anual.
- Elaborar herramientas técnico administrativas de control documental, para mantener la información que se maneja en la Unidad ordenada y actualizada
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Unidad de Gestión del Talento Humano



## Responsabilidad de Trabajo # 2

25%

Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo y Acuerdos administrativos por movimientos en la estructura salarial y organizativa de la Institución.

### Tareas Permanentes:

- *Elaboración, control de acuerdos de contratación*
- *Tener Actualizados los expedientes de los empleados*
- *Generar un archivo electrónico y físico de acuerdos, contratos realizados*
- *Actualización de cambios en las estructuras de la Organización y actualización de organigramas*
- *Divulgar la información de cambios de estructura, para que toda la institución se familiarice con los cambios.*

## Responsabilidad de Trabajo # 3

25%

Formular y coordinar la ejecución del Plan anual de Capacitación

### Tareas Permanentes

- *Investigar las necesidades de capacitación del personal de la institución*
- *Formular y coordinar la ejecución del Plan anual de Capacitación*
- *Gestionar los servicios de Capacitación*
- *Elaborar procesos de contratación a través de Unidad de Contrataciones y Adquisidores Institucional*
- *Supervisar el desarrollo de los procesos de Capacitación*

## Responsabilidad de Trabajo # 4

25%

Planificar y coordinar con Gerencias y Unidades la evaluación del desempeño de personal en el ámbito institucional, y la Evaluación del Clima Organizacional. Realizar otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Superintendencia.

### Tareas Permanentes

- *Participar en la capacitación y divulgación de la metodología de los procesos de Evaluación de Desempeño y Clima Organizacional.*
- *Mantener reuniones con Gerente y Jefes para preparar previo a las Evaluaciones*
- *Sistematizar los resultados de las evaluaciones*
- *Desarrollar Propuestas que mejoren los niveles de Desempeño y el desarrollo de competencias en el personal de la Institución.*
- *Hacer propuestas de Mejora en el Clima Organizacional*

**Resolución de Problemas** Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Este puesto el nivel de resolución de problemas es 2, La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.

**Libertad para Actuar / Impacto.** El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 05 Especialista en Gestión del Talento Humano	Página 2 de 6
--	---	---------------

## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos Humanos o afines
Otros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados en Gestión del Talento Humano y/o Relaciones Humanas

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- 3 años mínimos laborando en puestos similares.
- Experiencia en atención al usuario.

**Deseable:**

- Contar como mínimo con un año de experiencia en diseño de procesos y Manuales

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Capacidad de organización.
- Excelente ortografía y redacción de documentos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

**Deseable:**

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o*

*Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano.	Recibir lineamientos, Presentar informes. Gestionar aprobaciones.
	Unidad de Asesoría Jurídica.	Solicitud de apoyo jurídico para las relaciones laborales.
	Todas las Unidades de Organización.	Coordinación de apoyo en dotación de personal, capacitación y desarrollo, mantenimiento de disciplina y pago del personal.
	Gerencia de Informática.	Coordinar proyectos de desarrollo informático, solicitar soporte y apoyo técnico.
	Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Solicitar apoyo en publicaciones internas y externas y organización de eventos.
	Auditoría Interna.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de Ley.
<b>Externos</b>	Instituciones y especialistas de Capacitación.	Coordinación y realización de eventos interinstitucionales.
	Auditoría Externa.	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley.
	Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) de la SIGET y requerimientos de Ley

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

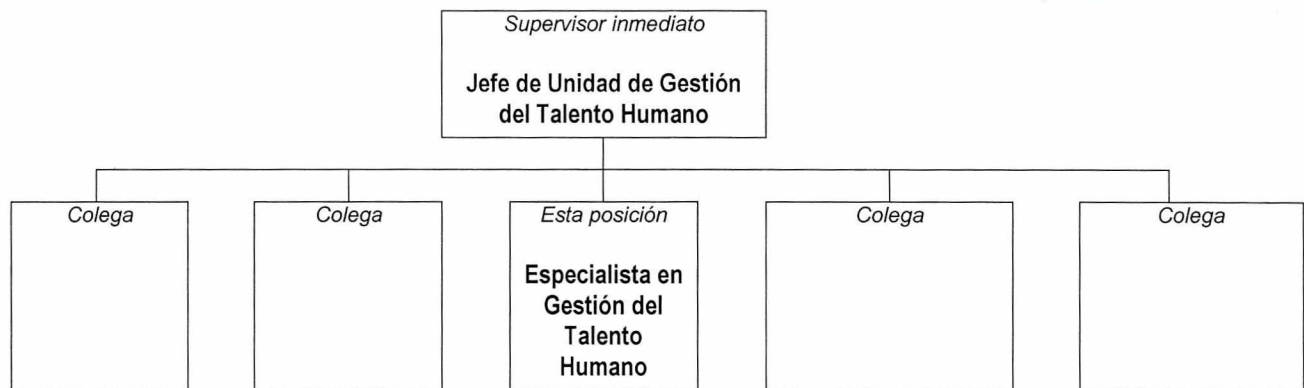
85%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

15%

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



06

# DOCTOR(A) EN MEDICINA

Título del Puesto

## UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

-15-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

**EXPERTO**

Familia de Puesto

**1**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Realizar promoción y prevención en salud, brindar asistencia médica según normas y protocolos establecidos, desempeñar funciones administrativas; y realizar la supervisión y evaluación del personal de la clínica (médica y odontológica).

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

40%

Realizar, brindar y Asesorar en consultas Médicas Generales, a todos los empleados de SIGET, que necesiten asistencia Médica, para sanar, prevenir o mejorar su salud

#### Tareas Permanentes:

- Realizar Consultas Médicas Generales.
- Brindar Prescripciones de Medicamentos
- Asesorar Prescripciones de exámenes de laboratorio y exámenes de gabinete
- Elaborar referencias para consulta con especialistas
- Realizar Visitas de campo (Consulta Médica) a los Centros de Atención al Usuario de San Miguel y Santa Ana
- Procedimientos Médicos (Cirugía menor, curaciones, onicectomías)

#### Responsabilidad de Trabajo # 2

25%

Realizar Tareas Administrativas, tales como: elaboración de formularios para reclamos Médicos, elaboración del presupuesto anual, del Plan Operativo Anual, gestionar compras diversas por libre gestión, etc. Para lograr el adecuado funcionamiento de la clínica y cumplir con las metas y objetivos planificados

#### Tareas Permanentes:

- Elaborar el presupuesto anual para el funcionamiento de la clínica.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA)
- Evaluación anual del personal de la clínica

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 06 Doctor en Medicina	Página 1 de 6
---	-------------------------------------	---------------

- Elaboración de los Procesos de Libre Gestión según ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP y evaluación técnica de dichos procesos
- Llenar formularios médicos para reclamos de aseguradora del personal de la Institución.
- Gestionar compra de medicamentos, insumos y equipo (médico y de oficina) para uso de la clínica.
- Gestionar la contratación de servicios requeridos para el funcionamiento adecuado de la clínica.
- Gestionar los pagos requeridos por el Consejo Superior de Salud Pública CSSP
- Gestionar Inscripción de la Clínica con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS.

### Responsabilidad de Trabajo # 3

10%

Supervisar al personal bajo su responsabilidad, garantizando así el desarrollo de una atención profesional y de calidad a los pacientes que nos visitan en nuestras instalaciones.

#### Tareas Permanentes:

- Supervisar al personal de la Clínica Médica y Odontológica, para garantizar el buen funcionamiento de la clínica y un buen ambiente laboral-

### Responsabilidad de Trabajo # 4

10%

Asesorar y Educar para la salud, para poder sobrellevar o prevenir las distintas enfermedades que los empleados de SIGET puedan tener ya sean agudas o crónicas.

#### Tareas Permanentes:

- Educar personalmente durante la Consulta Médica
- Gestionar capacitaciones del personal institucional de temas médicos de interés.

### Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Asistir a capacitaciones, para actualizar conocimientos y habilidades para poder aplicarlos en el desempeño de sus actividades

#### Tareas Permanentes:

- Asistir a capacitaciones y eventos programados por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) u otras instituciones de salud para los médicos de Clínicas Empresariales

### Responsabilidad de Trabajo # 6

5%

Coordinar y Planificar actividades con otras Gerencias, que soliciten el apoyo de la Clínica en diferentes eventos que realicen

#### Tareas Permanentes:

- Realizar consultas Médicas en el lugar del evento
- Distribuir Medicamentos a los asistentes al evento
- Gestionar la contratación de servicios médicos, de ambulancia, etc.

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y PORQUE la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas, porque las actividades a realizar (principalmente la consulta médica) son variables, cada paciente presenta diferentes síntomas los cuales deben ser analizados para llegar a un diagnóstico, pensar todas las alternativas de tratamiento y decidir el manejo adecuado de cada paciente, ya que el tratamiento es personalizado.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 06 Doctor en Medicina	Página 2 de 6
--	-------------------------------------	---------------

## Libertad para Actuar / Impacto. **El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen**

**directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad.** Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctor(a) en Medicina
Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cualquier Especialización

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

### Requerida:

- Mínimo 3 años de experiencia desempeñando puestos de similar naturaleza (se tomara en cuenta la realización del servicio social)
- Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica

### Deseable:

- Cursos o Diplomados de diferentes temas relacionados con la Salud y el manejo de pacientes.

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

### Requerida:

- Experiencia en el manejo de Word y Excel, nivel básico
- Expresión verbal y escrita fluida y correcta.
- Excelentes relaciones humanas.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

### Deseable:

- Manejo de equipo de oficina, tales como: fotocopidora, scanner, guillotina, etc.
- Alta disposición para el aprendizaje.
- Idioma Inglés



**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o

Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Gerencia Administrativa	Solicitar autorización y gestión de diferentes procesos necesarios para el funcionamiento de la clínica
	Gerencia Financiera Institucional	Consultar sobre disponibilidad financiera para la realización de diferentes actividades
	Departamento de Servicios Generales	Coordinación para el mantenimiento de la clínica
		Coordinación de reparaciones necesarias Solicitud de transporte
	Clínica Odontológica Empresarial	Supervisión y apoyo a la Clínica Odontológica. Coordinación de actividades de educación y promoción de salud
	Otras unidades de la institución	Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
<b>Externos</b>	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Inscripción en Programa de Clínicas Empresariales
	Empresas/proveedores de medicamentos, insumos y equipos médicos	Compra de medicamento, equipo e insumos.
	Farmacias	Compra de Medicamentos
	Consejo Superior de Salud Pública (CSSP)	Inscripción y pago de anualidad de Clínica Médica
	Empresas de transporte de desechos bio-infecciosos	Contratación de servicios para la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos bio-infecciosos de la Clínica Médica
	Otras Instituciones y/o personal de salud	Contratación de diferentes servicios salud

07

# ODONTOLOGO

Título del Puesto

## UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

-15-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

**EXPERTO**

Familia de Puesto

**-2-**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Realizar acciones de planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación y evaluación técnico administrativa de las actividades odontológicas además de acciones de promoción, educación en prevención, tratamiento, rehabilitación en salud bucal en el establecimiento según normas, manuales, reglamentos, guías de atención y protocolos establecidos, para contribuir con la atención de salud integral al empleado (a)

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

70%

Brindar Consulta Odontológica, para prevenir, curar, rehabilitar y mantener la salud bucal del personal de la institución.

#### Tareas Permanentes:

- Realizar los diagnósticos y tratamientos necesarios según cada paciente
- Ejecutar, verificar y cumplir el desarrollo de estrategias para el logro de coberturas de la clínica odontológica
- Realizar y supervisar que los servicios odontológicos sean realizados con calidad y calidez.
- Llenar correcta y oportunamente el expediente, ficha odontológica, asignar el número de registro de cada paciente.
- Cumplir y supervisar orden, aseo y cumplimiento de reglamento del consultorio y equipo odontológico

#### Responsabilidad de Trabajo # 2

15%

Realizar tareas administrativas, es decir; Elaboración del Plan Operativo Anual, Presupuesto anual, Gestionar compra de insumos para la clínica odontológica, además elaboración de informes periódicos.

#### Tareas Permanentes:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual operativo de la clínica odontológica; para la adecuada administración y organización de los recursos asignados, aportándole a la institución un manejo eficaz, austero y transparente de los recursos y materiales asignados a la clínica odontológica.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la clínica odontológica

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 07 Odontólogo	Página 1 de 6
---	-----------------------------	---------------

07

# CIRUJANO DENTAL

Título del Puesto

## UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

-15-

Grado/Nivel Puesto

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

**EXPERTO**

Familia de Puesto

**-2-**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Realizar acciones de planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación y evaluación técnico administrativa de las actividades odontológicas además de acciones de promoción, educación en prevención, tratamiento, rehabilitación en salud bucal en el establecimiento según normas, manuales, reglamentos, guías de atención y protocolos establecidos, para contribuir con la atención de salud integral al empleado (a)

### Responsabilidades:

Redacte un párrafo en donde describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

70%

Brindar Consulta Odontológica, para prevenir, curar, rehabilitar y mantener la salud bucal del personal de la institución.

#### Tareas Permanentes:

- Realizar los diagnósticos y tratamientos necesarios según cada paciente
- Ejecutar, verificar y cumplir el desarrollo de estrategias para el logro de coberturas de la clínica odontológica
- Realizar y supervisar que los servicios odontológicos sean realizados con calidad y calidez.
- Llenar correcta y oportunamente el expediente, ficha odontológica, asignar el número de registro de cada paciente.
- Cumplir y supervisar orden, aseo y cumplimiento de reglamento del consultorio y equipo odontológico

#### Responsabilidad de Trabajo # 2

15%

Realizar tareas administrativas, es decir; Elaboración del Plan Operativo Anual, Presupuesto anual, Gestionar compra de insumos para la clínica odontológica, además elaboración de informes periódicos.

#### Tareas Permanentes:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual operativo de la clínica odontológica; para la adecuada administración y organización de los recursos asignados, aportándole a la institución un manejo eficaz, austero y transparente de los recursos y materiales asignados a la clínica odontológica.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la clínica odontológica

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 07 Cirujano Dental	Página 1 de 6
---	----------------------------------	---------------

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

90 %

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

10 %

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



**Contactos/Relaciones Clave** Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Gerencia Administrativa y Unidad de Gestión del Talento Humano	Recibir lineamientos e instrucciones de trabajo, además, Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento
	Gerencia Financiera Institucional	Consultar sobre la disponibilidad financiera para la formulación de los planes operativos
	Departamento de Servicios Generales	Coordinación para solicitud de transporte
	Unidad Médica Empresarial	Coordinar en conjunto actividades de educación y promoción de salud
	Otras unidades de la institución	Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
<b>Externos</b>	Instituciones públicas y privadas	Solicitar programas de apoyo para capacitación
	Depósitos dentales	Proveedores de material, equipo, insumos.
	Empresas distribuidoras de productos para el cuidado de la salud bucal	Proveedores de insumos necesarios para organizar campañas de salud bucal
	Empresas de Radiología e imágenes	Proveedores de radiografías especializadas para diagnóstico
	Laboratorios Dentales	Relación comercial ,productores de las prótesis dentales

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** *(este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).*

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

## Libertad para Actuar / Impacto.

**El grado en que** las actividades del cargo **afectan y/o influyen directa o** indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad.** Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Odontólogo
Otros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomado en Gestión en Salud

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

### Requerida:

- Mínimo 3 años de experiencia desempeñando puestos de similar naturaleza ( se tomara en Cuenta la realización del servicio social de Odontología)
- Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica

### Deseable:

- Diplomado, curso, en cualquier área clínica de (protesis,cirugía,endodoncia atención, cosmética dental)

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

### Requerida:

- Experiencia en el manejo de Word básico, Excel básico
- Expresión verbal y escrita fluida y correcta.
- Excelentes relaciones humanas.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

### Deseable:

- Manejo de equipo de oficina, tales como: fotocopidora, scanner, guillotina, etc.
- Alta disposición para el aprendizaje.
- Idioma Ingles

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 07 Odontólogo	Página 3 de 6
---	-----------------------------	---------------



- Elaborar , ejecutar, supervisar y evaluar requerimientos necesarios para la compra de insumos, materiales, y mantenimiento de equipo odontológico
- Participar en la elaboración, actualización y validación de las políticas, planes, estrategias, proyectos, normas, instrumentos técnicos y legales de la provisión de servicios de odontología.
- Llenar correcta y oportunamente el registro de materiales utilizados diariamente.
- Verificar y reportar la existencia de material, insumos, instrumental, equipo odontológicos para evitar el desabastecimiento y optimizar la utilización de los recursos.
- Asegurar el uso adecuado de los equipos y el mantenimiento preventivo de los mismos. Así mismo informar y gestionar oportunamente el mantenimiento correctivo.
- Elaborar informes, proyectos y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

### Responsabilidad de Trabajo # 3

5%

Programar y coordinar junto con los equipos de trabajo necesarios (clínica médica y otras unidades o gerencias), el desarrollo de actividades, que requieran el apoyo de la clínica odontológica, dentro y/o fuera de las instalaciones de clínica empresarial para apoyar, informar, educar, concientizar y de ser necesario realizar tratamientos a los empleados de SIGET.

#### Tareas Permanentes:

- Programar y definir actividades, visitas de salud bucal en San Salvador, Centros de Atención al Usuario CAU Santa Ana y CAU San Miguel.
- Promover campañas de educación y concientización en salud buco dental.

### Responsabilidad de Trabajo # 4

5%

Coordinar, con otras Unidades o Gerencias estrategias para motivar, aumentar la asistencia de los empleados a las consultas odontológicas.

#### Tareas Permanentes:

- Mejorar la calidad de la información sobre cómo hacer uso de los servicios odontológicos
- Diseñar estrategias para mantener un flujo considerable de pacientes permanentemente

### Responsabilidad de Trabajo # 5

5%

Lograr el apoyo de instituciones públicas o privadas, con el fin de capacitar al personal asignado a la clínica odontológica, para fortalecer y ampliar la cobertura de tratamientos de la clínica a la institución.

#### Tareas Permanentes:

- Realizar convenios de cooperación, alianzas, con instituciones públicas o privadas, gestionar materiales, productos o recursos y apoyo didáctico para brindar mejores servicios
- Gestionar con instituciones públicas o privadas (cursos, talleres, seminarios, diplomados, etc) que permitan ampliar la capacidad técnica del personal asignado a la clínica odontológica

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas **idénticos o similares regularmente**;
2. Lo que hay que hacer **es conocido**, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son **típicamente no repetitivos**.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y **PORQUE** la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas Porque, Se recibe en cada consulta a pacientes con padecimientos distintos según su edad, ocupación, disposición, por lo que es necesario diseñar protocolos de atención para cada tratamiento, ya que son individuales y personalizados para cada paciente. Así mismo las labores administrativas, procesos de libre gestión, etc. requieren de análisis y soluciones variadas dependiendo de las necesidades y problemas que se planteen.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 07 Odontólogo	Página 2 de 6
--	-----------------------------	---------------

### Responsabilidad de Trabajo # 3

25%

Realizar procedimientos de Enfermería, tales como curaciones, aplicar inyecciones, Lavar, preparar y esterilización, el equipo utilizado por el Médico. Para poder ser utilizados en las consultas medicas

**Tareas Permanentes:**

- Efectuar curaciones, aplicación de inyecciones y nebulizaciones por indicación médica.
- Lavar, preparar y elaborar para efectos de esterilización, el equipo y material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, pequeña cirugía y odontológico.
- Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos.
- Mantener ordenado y equipado cada área.

### Responsabilidad de Trabajo # 4

15%

Educar a los empleados sobre temas de carácter preventivos de la salud con la finalidad de tener personal sano y con menores índices de incapacidad

**Tareas Permanentes:**

- Promocionar la Salud según necesidad identificada en cada paciente.
- Participar en las actividades educativas a desarrollar en la Clínica Empresarial o en la empresa.

### Responsabilidad de Trabajo # 5

10%

Realiza tareas Administrativas que contribuyan al buen funcionamiento de la clínica empresarial siguiendo los procedimientos establecidos por la institución

**Tareas Permanentes:**

- Completar la información normada para cada libro de control (incapacidades, referencias médicas, medicamentos generales y barbitúricos, libros de consumos y accidentes de trabajo).
- Realizar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente, a fin de cubrir las necesidades de la clínica.
- Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior.
- Asistir a las reuniones periódicas programadas por el ISSS

## Resolución de Problemas

Es el proceso mental utilizado para resolver un problema (repetitivo o similar, complejo, no recurrente). El desafío del proceso aumenta cuando las variables cambian constantemente. Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. La persona ocupante de la plaza debe usar habilidades de análisis, reflexión interpretativa, evaluativa y/o constructiva.
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cuál de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y PORQUE la posición cabe en esa categoría.

Esta posición se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas porque las funciones a realizar están claramente definidas, pero el ocupante de la plaza deberá de analizar, desarrollar alternativas y hacer recomendaciones.

## Libertad para Actuar / Impacto.

El grado en que las actividades del cargo afectan y/o influyen

directa o indirectamente al logro de los **resultados esperados de la unidad**. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 08 Enfermera	Página 2 de 5
---	----------------------------	---------------

## Conocimientos y Capacidades *(Conocimiento Práctico)*

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Diploma de Bachillerato; diploma universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Requerido
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico en Enfermería
Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Enfermería

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- Mínimo 3 años de experiencia desempeñando puestos de similar naturaleza (se tomara en cuenta la realización del servicio social)
- Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica

**Deseable:**

- Cursos o Diplomados de diferentes temas relacionados con la Salud.

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Experiencia en el manejo de Word y Excel, nivel básico
- Expresión verbal y escrita fluida y correcta.
- Excelentes relaciones humanas.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.

**Deseable:**

- Manejo de equipo de oficina, tales como: fotocopidora, scanner, guillotina, etc.
- Alta disposición para el aprendizaje.

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 08 Enfermera	Página 3 de 5
---	----------------------------	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, a continuación se enlistan las competencias y sus comportamientos asociados a la Familia de Puestos a la cual pertenece esta posición, los cuales son evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño; pero en adición se espera que toda persona contratada modele dichos comportamientos en el día a día en su desempeño laboral. Favor leer detenidamente la información.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o

Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los Puestos de Trabajo	Sección 00 08 Enfermera	Página 4 de 5
---	----------------------------	---------------

**Contactos/Relaciones Clave** Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Internos</b>	Gerencia Financiera Institucional	Consultar sobre disponibilidad financiera para la realización de diferentes actividades
	Departamento de Servicios Generales	Apoyo en la coordinación para el mantenimiento de la clínica Apoyo en la coordinación de reparaciones necesarias. Solicitud de transporte
	Otras Gerencias o unidades de la institución	Coordinar acciones y proyectos de interés institucional.
<b>Externos</b>	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Realización de actividades según protocolo de atención
	Empresas/proveedores de medicamentos, insumos y equipos médicos	Apoyo en la recepción de la compra de medicamento, equipo e insumos.
	Farmacias	Compra de Medicamentos
	Empresas de transporte de desechos bio-infecciosos	Realización del Acta de Recepción de bienes y servicios

**Condiciones de Trabajo** Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

95%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

5%

**Organización** Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



**CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES****SECCIÓN 00****SECCION UNICA****1) Edición:**

<b>Fecha</b>	<b>Persona</b>	<b>CC</b>	<b>Area</b>	<b>Recibido</b>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**2) Distribución Adicional:**

<b>Fecha</b>	<b>Documento Revisado</b>	<b>C.C.</b>	<b>Persona</b>	<b>Recibido</b>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):**

<b>Fecha</b>	<b>Revisión N°</b>	<b>Capítulo Afectado</b>	<b>Página Modificada</b>	<b>Autorizado</b>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**4) Listado de Ediciones / Histórico:**

<b>Fecha</b>	<b>Observaciones</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____