

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

---



MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL

# MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Aprobación:

Código:

23/12/2020

MMD-D-2.5.4-0



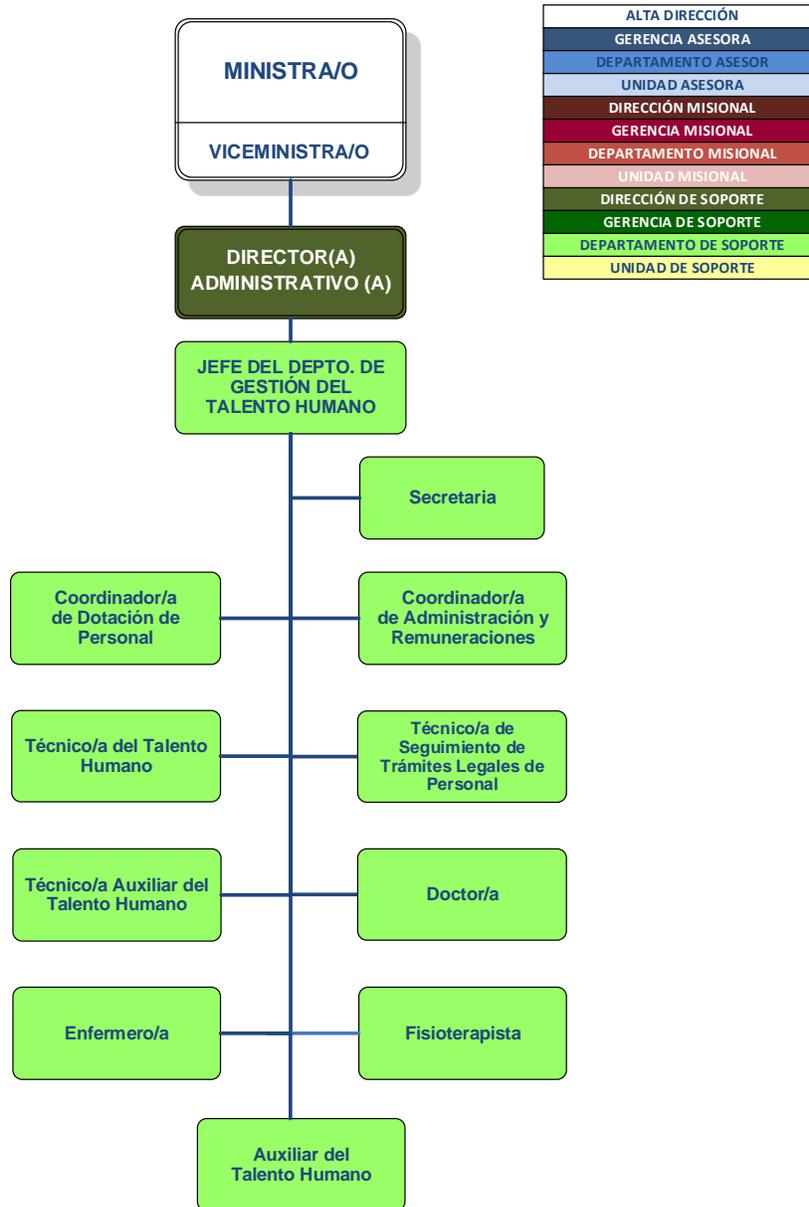
## MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

	Elabora / Modifica	Responsable	Aprueba
Firma:			 
Nombre:			María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Coordinador de Dotación de Personal	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano Ad Honorem	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem
Fecha:	21/12/2020	22/12/2020	23/12/2020

Vigencia a partir de: 01/01/2021

## 1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



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

El descriptor de puesto de la Secretaria del Departamento se encuentran en la Sección de Descriptores de Puestos Genéricos MMD-D-2.7-0 del Manual.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

## 2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

### A. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>REPORTA A</b>	Director/a Administrativo
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria/o del Departamento</li> <li>• Coordinador/a de Dotación de Personal</li> <li>• Coordinador/a de Administración y Remuneraciones</li> <li>• Técnico/a de Seguimiento de Trámites Legales de Personal</li> <li>• Técnico/a del Talento Humano</li> <li>• Técnico/a Auxiliar de Gestión del Talento Humano</li> <li>• Doctor/a</li> <li>• Enfermero/a</li> <li>• Fisioterapeuta</li> <li>• Auxiliar del Talento Humano</li> </ul>

### B. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

bienestar del personal de acuerdo al Programa de Formación de Incentivos Laborales vigentes y Convenios Específicos	financiera de recursos recibidos del Fondo General y Convenios Específicos	Fondo General y Convenios Específicos
	Administrar las prestaciones adicionales de acuerdo al Programa de Formación e Incentivos Laborales vigentes.	Administrar las prestaciones adicionales de acuerdo al Programa de Formación e Incentivos Laborales vigentes.
	Gestionar el Programa de Formación e Incentivos Laborales de acuerdo a disponibilidad financiera.	Gestionar el Programa de Formación e Incentivos Laborales de acuerdo a disponibilidad financiera.
6. Gestionar Estudios técnicos, actualización de personal de acuerdo a leyes vigentes	Administrar estudios técnicos de acuerdo a normativas de personal vigentes.	Gestionar estudios de personal de acuerdo al plan anual del departamento.
		Realizar estudio de rotación de acuerdo al plan anual del departamento.
	Actualizar normativas de personal de acuerdo a leyes vigentes.	Gestionar la documentación de personal interno de acuerdo a Normativa de personal
		Actualizar procedimientos de personal de acuerdo a normativas vigentes.
7. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales.	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	
8. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

### C. RELACIONES DE TRABAJO

#### C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD /DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Presidencia, Gerencias y Jefaturas.	Asesorar en la gestión de personal	Diario
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucionales	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	Mensual
	Coordinar las actividades relacionadas al Sistema de Calidad y a la Gestión de Riesgos	Mensual
Todas las Áreas Organizativas.	Dar trámite a solicitudes relacionadas al personal.	Diario

#### C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Empresas de consultorías.	Solicitar y coordinar servicios de capacitación para el personal de la Institución.	A requerimiento
Empresas proveedoras de servicios.	Solicitar y coordinar servicios para atención e incentivos al personal.	A requerimiento
Ministerio de Hacienda.	Atender consultas relacionadas al Presupuesto y otros.	A requerimiento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

ISSS.	Coordinación y seguimiento al convenio de clínica organizacional; así como trámite de subsidios y otros.	A requerimiento
Presidencia de la República.	Representante en la Red de Relaciones Laborales; atender requerimientos	A requerimiento
Ministerio de Trabajo	Consultas o atender requerimientos laborales	A requerimiento

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

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	<b>D</b>	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>D</b>	Sobrepasa el estándar requerido. Su trabajo sobresale por ser de alta calidad.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>D</b>	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>D</b>	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>D</b>	Cuenta con evidencias de un profundo conocimiento técnico que aplica a la solución de problemas con creatividad e innovación. Instruye al personal cuando es requerido.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

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

B. ANÁLISIS FUNCIONAL			
PROPÓSITO CLAVE	Coordinar la gestión de dotación del talento humano de acuerdo con los procedimientos de personal, y normativa laboral aplicable.		
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	
1. Coordinar la dotación de personal a la institución de acuerdo a la normativa de Dotación de Personal y Recursos Presupuestarios asignados.	Administrar la Base de Datos de Currículum Vitae de acuerdo al Instructivo de Dotación de Personal.	Definir estrategia de recepción de currículos. Elaborar base de datos según criterios institucionales.	
	Realizar procesos de reclutamiento según los requerimientos de las unidades organizativas.	Analizar las características de las personas aspirantes según el perfil de puesto y disponibilidad de la fuente de financiamiento. Realizar convocatoria de personas candidatas según Instructivo de Personal. Registrar currículums vitae recibidos de acuerdo a proceso de convocatoria.	
	Verificar que los procesos de selección de acuerdo a los perfiles de puesto.	Analizar los currículum vitae recibidos de acuerdo al perfil de puesto solicitado. Entrevistar a personas candidatas considerando el formato de entrevista. Realizar evaluaciones de acuerdo con requerimientos del puesto o la jefatura de la unidad solicitante	
	Realizar contratación de personal con base a los resultados del proceso de selección.	Presentar a finalistas de acuerdo con los resultados de evaluaciones. Comunicar resultados a personas participantes según procedimientos de reclutamiento y selección.	
	Coordinar que la inducción a las personas ocupantes del puesto sea acorde con los lineamientos del Manual de Procesos y Procedimientos.	Desarrollar el proceso de inducción de acuerdo al programa institucional Verificar el cumplimiento del proceso de inducción específica de acuerdo al procedimiento institucional.	
	Coordinar el servicio social según necesidades institucionales.	Monitorear que los requerimientos de solicitud con instituciones educativas sean según los procedimientos de servicio social. Monitorear logros del alumnado que realiza su servicio social de acuerdo a los requerimientos de las unidades solicitantes	
	2. Gestionar Estudios técnicos, actualización de normativas de personal de acuerdo a leyes vigentes	Administrar estudios técnicos con base a normativas de personal vigentes.	Gestionar acciones para diferentes Estudios institucionales acorde a los lineamientos establecidos.
			Realizar Estudio de rotación según la Política de Rotación
			Actualizar descriptores de puesto de trabajo según procedimiento institucional.
			Actualizar Manuales de personal de acuerdo a

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

		lineamientos establecidos.
	Actualizar normativas de personal de acuerdo a leyes vigentes.	Actualizar procedimientos de personal de acuerdo a normativas vigentes.
		Gestionar la documentación de personal según normativa y lineamientos institucionales.
		Actualizar las normativas relacionadas con la dotación del personal según procedimiento establecido.
3. Coordinar las actividades funcionales del personal designado a su cargo, de acuerdo a lineamientos institucionales		Dar seguimiento a la ejecución de actividades programadas y a demanda en la unidad, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.		Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
		Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
		Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

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

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Psicología.
<b>Experiencia Previa</b>	4 años de experiencia externa en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos del talento humano, 3 años de experiencia interna en coordinación de actividades de la Gestión del Talento Humano.

## E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y REMUNERACIONES</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>REPORTA A</b>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

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

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

Vigencia a partir de: 01/01/2021

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

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

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

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

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Ejecutar la gestión del Talento Humano, acorde a los objetivos del subsistema, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Administrar la gestión del talento humano relacionado con las capacitaciones y formaciones del personal, acorde a los objetivos del subsistema, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) con base al Plan Anual de Talento Humano.	Elaborar Plan considerando los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
	Administrar el Plan de Desarrollo de Talento Humano de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	Gestionar las capacitaciones acorde al Instructivo de Capacitación y Formación de Personal y demás procedimientos definidos.
		Formar al personal según la Instructivo de Capacitación y Formación del Personal.
	Administrar la normativa de Capacitación y Formación según Manual de Procesos y Procedimientos.	Verificar el cumplimiento del Instructivo de Capacitación y Formación del personal. Presentar resultados de eficacia de acuerdo a instructivo.
2. Administrar la evaluación del desempeño y rendimiento del personal de acuerdo al Proceso de Gestión del Talento Humano	Elaborar el plan de la evaluación de desempeño, con base al Plan Anual de Talento Humano	Presentar resultados de la evaluación del desempeño del personal según el indicador de proceso.
	Brindar acompañamiento a jefaturas y personal en general para realizar la evaluación del desempeño	Proporcionar insumos (brechas) para establecer las necesidades de capacitación y formación del personal.
	Brindar acompañamiento a jefaturas y personal en general para incorporar y dar seguimiento a los KPI Indicadores de Rendimiento del personal de acuerdo a normativa institucional.	Monitorear la incorporación de los KPI y la actualización de sus avances de acuerdo a normativa. Presentar informe por unidades organizativas del estado de los KPI y los avances según programación o demanda.
3. Administrar y coordinar el control de la asistencia del personal de acuerdo a procedimiento establecido.	Administrar y brindar acompañamiento en el control interno de asistencia del personal considerando las normativas institucionales vigentes.	Consolidar y presentar informe de asistencia del personal de la institución, de acuerdo a procedimiento establecido.
	Coordinar acciones con el personal encargada de llevar la asistencia de las diferentes sedes para el cumplimiento de la normativa vigente.	Presentar informe de descuentos por inconsistencias en la asistencia del personal, para la aplicación en planilla de pago.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

4. Brindar información requerida a nivel interno e instituciones gubernamentales y otras instituciones	Coordinar con las diferentes áreas de la gestión del talento humano, para la preparación de la información solicitada, según requerimiento.	Consolidar la información que se remitirá a las Auditorías internas y externas, Corte de Cuentas de la República, Corte Suprema de Justicia y otras instituciones, según sea requerida.
5. Administrar las prestaciones de ley, de acuerdo a la normativa de prestaciones e Incentivos Laborales vigente	Ejecutar el la normativa de Prestaciones e Incentivos Laborales de acuerdo a Programa aprobado.	Monitorear la ejecución de incentivos laborales según programación de proyectos específicos. Orientar la ejecución de incentivos laborales de acuerdo a Proyectos específicos
6. Planificar la administración de los proyectos relacionado con prestaciones del personal, acorde a los objetivos del subsistema, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.		
7. Gestionar Estudios técnicos, actualización de normativas de personal de acuerdo a leyes vigentes	Administrar facilitando el seguimiento a estudios técnicos con base a normativas de personal vigentes.	Gestionar acciones para la realización o apoyo en los diferentes Estudios institucionales acorde a los lineamientos establecidos.
	Brindar apoyo en la actualización de normativas y procedimientos manteniendo considerando el estándar de calidad vigente.	Identificar, diseñar, modificar y gestionar aprobación de nuevos o actualización de los documentos normativos de la gestión del talento humano.
8. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

## C. RELACIONES DE TRABAJO

### C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD /DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas.	Atender requerimientos de personal.	Diario
	Apoyar en el desarrollo de la inducción general al personal de nuevo ingreso.	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Atender requerimientos de capacitación	A requerimiento

### C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades proveedoras de servicios.	Coordinar servicios de capacitación, prestaciones, estudios técnicos, mantenimiento de equipo biométrico (relojes marcadores) y otros.	A requerimiento
Corte Suprema de Justicia.	Notificar sobre las declaraciones de probidad, cuando aplique.	A requerimiento
Empresas de Auditorías Externas y otras entidades gubernamentales.	Atender los requerimientos de información solicitada por las empresas auditoras y otras entidades.	A requerimiento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

#### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

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

#### E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

##### E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES LEGALES DE PERSONAL</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>REPORTA A</b>	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar administrativamente la gestión del departamento y sus respectivos subprocesos acorde a los objetivos del área, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Elaborar documentos contractuales de contratación de personal de acuerdo a normativa legal vigente	Elaborar contratos de personal de acuerdo a lineamientos institucionales	Elaborar y revisar Resoluciones de personal de acuerdo a normativa legal vigente y procedimientos institucionales
2. Administrar el Sistema Informático de Acuerdos Ministeriales y Resoluciones	Tramitar y dar seguimiento a requerimientos de Acuerdos ministeriales con las unidades organizativas que lo soliciten, de acuerdo a procedimientos institucionales	
3. Dar seguimiento a las gestiones administrativas, relacionadas a la presentación de documentos de PROBIDAD del personal que aplique de acuerdo a la normativa de la Corte Suprema de Justicia.		
4. Elaborar documentos solicitados por el personal de acuerdo a lineamientos institucionales		
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas.	Atender requerimientos de personal.	Diario
	Apoyar en la inducción general al personal de nuevo ingreso.	A requerimiento
Comités conformados (Género, Calidad, Ética, etc.)	Apoyar en los eventos, diseñar y divulgar información	A requerimiento
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades de gobierno	Dar atención a requerimientos de información	A requerimiento
D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL		
<b>Educación formal</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

<b>necesaria</b>	
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en puestos relacionados a la gestión legal o, 1 años de experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Procedimientos de los subsistemas de personal, conocimientos legales de la gestión de personal, Norma Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental, paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point), y bases de datos a nivel de usuario, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

## E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

### E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

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

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar administrativamente la gestión del departamento y sus respectivos subprocesos acorde a los objetivos del área, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
<b>ADMINISTRACIÓN Y REMUNERACIONES</b>		
1. Apoyar administrativamente la gestión de remuneraciones de acuerdo a lineamientos de la jefatura	Apoyar los procesos de administración y remuneración como la elaboración de planillas de pagos de bancos, AFP, trámites de gestión de pagos de acuerdo a programación del plan del departamento, cuando aplique	Generar boletas de pago y remitirlas al personal de acuerdo a procedimientos esta
		Ingresar datos de personal de nuevo ingreso al sistema informático SIRH, de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Establecer mecanismos de comunicación interna en temas laborales de acuerdo a lineamientos institucionales, cuando aplique	Apoyar en coordinación con comunicaciones las actividades de comunicaciones internas de acuerdo al plan.	Elaborar diseños de comunicados, avisos, esquelas, etc. y toda información que el departamento lo requiera.
		Brindar cobertura logística de los eventos del personal.
		Apoyar en la socialización de actividades de los diferentes institucionales cuando estos lo soliciten.
3. Dar seguimiento a los diferentes comités institucionales de acuerdo a procedimientos establecidos	Apoyar la conformación, seguimiento y los diferentes incidentes del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a procedimientos institucionales.	
<b>DOTACIÓN DE PERSONAL</b>		
4. Apoyar las actividades de dotación de personal de acuerdo a la normativa de Dotación de Personal y Recursos Presupuestarios asignados.	Apoyar el proceso de revisión curricular de los procesos de selección de personal de acuerdo a matriz de evaluación curricular y procedimientos establecidos	Elaborar reportes de la base de datos de candidatos de acuerdo a requerimientos institucionales
		Apoyar en el proceso de Inducción general del personal que ingresa a la institución, así como el seguimiento de documentación requerida
		Apoyar en la administración de expedientes del personal activo así como toda la documentación emanada de acuerdo a procedimientos institucionales
		Apoyar en la elaboración de memorias anuales, informes estadísticos u otros informes relacionados a la administración del personal.
5. Administrar los archivos estadísticos generados por las diferentes áreas del departamento, de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.		
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.
--	--

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1.RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas.	Atender requerimientos de personal.	Diario
	Apoyar en la inducción general al personal de nuevo ingreso.	A requerimiento
Comités conformados (Género, Calidad, Ética, etc.)	Apoyar en los eventos, diseñar y divulgar información	A requerimiento
C.2.RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades de gobierno	Dar atención a requerimientos de información	A requerimiento
D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL		
<b>Educación formal necesaria</b>	Con Estudios universitarios a nivel de 3º año (activo) de Ingeniería industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Psicología, o carreras afines	
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en apoyo administrativo/operativo, de preferencia en puestos relacionados con personal o, 1 años de experiencia interna en puestos relacionados.	
<b>Condiciones adicionales</b>	Procedimientos de los subsistemas de personal, diseño y ejecución de comunicación interna, Norma Técnicas de Control Interno, Ley de Ética Gubernamental , paquetes utilitarios de computación (MS-Office, preferiblemente Excel, Word, Power Point), y bases de datos a nivel de usuario, poseer licencia liviana vigente de vehículo.	

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1.COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	<b>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Compromiso con el trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

		satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</b>	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

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

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

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

### C. RELACIONES DE TRABAJO

#### C.1. RELACIONES INTERNAS

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

#### C.2. RELACIONES EXTERNAS

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

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

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

### E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de	<b>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

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

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p><b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

### A. GENERALES DEL CARGO

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

### B. ANÁLISIS FUNCIONAL

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

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

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

## C. RELACIONES DE TRABAJO

### C.1. RELACIONES INTERNAS

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

### C.2. RELACIONES EXTERNAS

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

## D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

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

## E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel	Descripción del nivel
-------------	-------	-----------------------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

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

<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

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

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Brindar Atención de Fisioterapia a empleados/as y familiares del FISDL según diagnóstico brindado por médico de Clínica organizacional o Medico privado que lo refiera.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar atención de Fisioterapia al personal y familiares del FISDL según diagnóstico brindado por médico de Clínica organizacional o Medico privado que lo refiera.	Realizar tratamiento de Fisioterapia según diagnóstico brindado por médico de Clínica organizacional o Medico privado que lo refiera.	Entrevista al paciente para determinar el motivo de su consulta según referencia médica.
		Elaborar Tratamiento de fisioterapia con base a diagnóstico médico.
		Brindar Tratamiento de fisioterapia a paciente según referencia médica.
		Prescribir indicación al paciente de auto-cuido en casa y oficina según referencia médica.
	Dar el tratamiento de Fisioterapia a paciente según diagnóstico	
2. Promover la salud individual de los trabajadores y sus familias, identificando oportunamente riesgos a la salud en la comunidad.	Gestionar actividades relacionadas con la conservación de la salud del personal de la Institución según plan de prevención de riesgos a la salud.	Crear entornos favorables para la promoción de la salud del individuo, de la familia y de la comunidad según plan de prevención de riesgos a la salud.
		Participar en el diseño y desarrollo de programas de salud orientados a prevenir las enfermedades de acuerdo al Plan Operativo Anual de la Jefatura de Gestión del Talento Humano y a perfil epidemiológico de clínica.
	Promover actividades de educación para la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo según plan de prevención de riesgos a la salud.	Programar charlas educativas según plan de prevención de riesgos a la salud
		Apoyar el desarrollo de programas de salud de la Clínica Organizacional según plan de prevención de riesgos a la salud.
		Entregar material educativo al personal según plan de prevención de riesgos a la salud.
	Colaborar con la realización de charlas orientadas a salud y auto-cuido según plan de prevención de riesgos a la salud.	Programar campañas relacionados a la salud musculo-esquelética según plan de prevención de riesgos a la salud.
Definir tema de acuerdo a Plan Operativo Anual.		
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a	Administrar los bienes, información, y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
		Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
		Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

de trabajo.	cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.
-------------	---

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1.RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD /DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Personal del FISDL	Aplicar tratamientos de fisioterapia.	Diario

C.2.RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
ISSS/ profesional relacionado con el área	Coordinar charlas o campañas relacionadas con el área en actividades o eventos de la Feria de la Salud etc.	A requerimiento

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

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1.COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del MINDEL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del MINDEL.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

## E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

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

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar administrativamente la gestión del departamento acorde a los objetivos del área, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar en la logística administrativa del departamento de gestión del talento humano	Recibir y clasificar documentos administrativos y de personal emanados de los diferentes centros de ciudad mujer. Gestionar documentación de personal de los diferentes centros de ciudad mujer y trasladarla al departamento de gestión del talento humano de acuerdo a procedimientos de la unidad.	
2. Apoyar en las actividades de comunicación interna del departamento de gestión del talento humano.		
3. Colaborar en actividades designadas por la jefatura del departamento de gestión del talento humano	Apoyar en actividades asignadas por la clínica organizacional y la jefatura del departamento.	
4. Colaborar en actividades administrativas que solicite la jefatura de centro donde se encuentre destacada.		
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

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

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Bachiller o estudiante universitario, de preferencia en administración de empresas, psicología, o ingeniería industrial .
<b>Experiencia Previa</b>	1 año de experiencia en puestos relacionados a funciones administrativas
<b>Condiciones adicionales</b>	Paquetes utilitarios de computación (MS-Office), conocimientos de gestión documental, elaboración de informes, de preferencia poseer licencia liviana vigente de vehículo.

## E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Aprobación:	Código:
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	<b>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Compromiso con el trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>B</b>	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>B</b>	Escucha atentamente a los clientes y busca satisfacer sus necesidades.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>B</b>	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.
E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</b>	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		23/12/2020	MMD-D-2.5.4-0

### 3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
N/A	0	Creación y aprobación del Manual de Descriptores de Puestos.	Ministra de Desarrollo Local Ad Honorem Fecha: 23/12/2020	01/01/2021