

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Nombre del Cargo: Psicóloga(o) 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Psicología
Ubicación organizacional	Unidad de Planificación, Dirección Regional de Rectoría de la Salud	Proceso de trabajo	Promoción de la Salud Salud Mental Planificación Estratégica Evaluación y Seguimiento
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Planificación	Jefatura que antecede	Director(a) Regional
Propósito del Cargo			
<p>Participar en actividades profesionales de apoyo a personal de mayor nivel para atender oportunamente las necesidades de los niveles de gestión regional y local en materia de promoción de la salud, salud mental y planificación estratégica de la salud, brindando apoyo en equipos interdisciplinarios en gestiones diversas, entre las que se destacan: coadyuvar en la elaboración, ajuste, implementación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos del ámbito de la rectoría de la salud, especialmente los relacionados con su ámbito de competencia; participación en comisiones y grupos de trabajo para la definición de estrategias de prevención, promoción y atención de prioridades en materia de salud mental, promoción de la salud, planificación estratégica de la salud y otros temas relacionados; colaborar en las acciones de articulación intersectorial con actores sociales, así como en labores de supervisión técnica, capacitación, acompañamiento técnico y asesoría a las Áreas Rectoras de Salud y a la Dirección Regional identificando oportunidades de mejora y recomendando los ajustes que se requieran con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos definidos en el marco de la competencia como ente rector de la salud, así como en apego a los lineamientos y políticas emitidos para este fin.</p>			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones relativas a promoción de la salud, salud mental y planificación estratégica de la salud	Actividad 1	Cooperar en acciones de enlace y articulación con los actores sociales del nivel regional para la formulación, ajuste, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de rectoría de la salud sectoriales e intersectoriales propios de su ámbito de competencia, así como de estrategias de abordaje con enfoque de promoción de la salud, a nivel regional y local, apoyando a las instancias correspondientes y brindando las pautas de conformidad con las prioridades nacionales en materia sanitaria, a fin de contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales.	
	Actividad 2	Participar en la concertación de las estrategias a desarrollar con representantes de los procesos de planificación y promoción de la salud del nivel local, brindando el acompañamiento técnico y el apoyo requerido, con el propósito de que cada unidad organizativa formule e implemente planes, programas y proyectos de rectoría de la salud, así como políticas en salud, de conformidad con lo definido por la instancia superior y en atención a los requerimientos de cada comunidad, coadyuvando con gestiones variadas y brindando seguimiento a la ejecución de las estrategias y acciones planificadas, con el objetivo de generar un impacto positivo sobre la salud de la población y sus determinantes.	
	Actividad 3	Colaborar en el análisis regional de la incidencia de psicopatologías sociales reportadas por notificación obligatoria, a fin de emitir recomendaciones técnicas que sirvan de insumo para la toma de decisiones de sus superiores, en procura de incidir positivamente en la salud de la población a nivel regional.	
	Actividad 4	Coadyuvar en el seguimiento a la valoración de las situaciones en salud que se presenten en la región ante emergencias y desastres naturales, evaluando las principales afectaciones, servicios de salud mental disponibles u otros recursos necesarios, con el propósito de gestionar la solicitud de brigadas u otros requerimientos que contribuyan al bienestar de la población afectada.	
Resultado 2 Participación en comisiones y equipos de trabajo del ámbito de su competencia	Actividad 1	Participar en comisiones y equipos de trabajo institucionales e interinstitucionales a nivel regional, con el fin de contribuir en el desarrollo de proyectos específicos en materia de salud mental y otros relacionados a su área de competencia, gestionando reuniones, participando en la planificación y definición de estrategias de abordaje para la prevención, promoción y atención de casos y situaciones diversas, brindado seguimiento	

	<p>a las acciones y velando por el cumplimiento de las políticas, planes y demás disposiciones técnicas y normativas, con el fin de lograr satisfactoriamente los objetivos institucionales.</p>
<p>Resultado 3 Asistencia y participación en actividades de capacitación, supervisión técnica, asesoramiento y atención de consultas</p>	<p>Actividad 2 Participar en investigaciones y procedimientos administrativos, integrando los Órganos Directores del Procedimiento Administrativo, en apego a la Ley General de la Administración Pública, a fin de velar por el cumplimiento de la legislación vigente y garantizar el desarrollo de procedimientos objetivos debido al conocimiento que posee en materia de legislación laboral y Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio.</p> <p>Actividad 1 Brindar apoyo en la implementación de las acciones de supervisión técnica del nivel regional hacia el nivel local, mediante visitas y reuniones para dar siguiendo al cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos emitidos por el nivel central y regional en materia de su competencia, elaborando un informe que respalde las acciones realizadas como sustento para la toma de decisiones de sus superiores, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas y procedimientos vigentes en los procesos relacionados con promoción de la salud, salud mental y planificación estratégica de la salud.</p> <p>Actividad 2 Colaborar en las actividades de capacitación al personal del nivel local y regional en materia de promoción de la salud, salud mental y planificación estratégica de la salud, por medio de reuniones presenciales o virtuales y talleres con las personas funcionarias, a fin de garantizar la implementación adecuada de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y demás disposiciones técnicas y normativas relativas a los procesos de promoción de la salud, salud mental y planificación estratégica de la salud.</p> <p>Actividad 3 Participar en actividades de asesoría, acompañamiento técnico y emisión de criterio como apoyo a los equipos de trabajo establecidos en las Áreas Rectoras de Salud y Dirección Regional, en los procesos relativos a promoción de la salud, salud mental y planificación estratégica de la salud, mediante reuniones, apoyo técnico, emisión de criterios y recomendaciones, coordinación de gestiones, análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento y otras acciones orientadas a la prevención, atención y promoción de las prioridades de abordaje en materia de rectoría de la salud, de conformidad con las políticas, normativa y demás disposiciones vigentes.</p> <p>Actividad 4 Brindar orientación y evacuar consultas diversas efectuadas por superiores, compañeros(as), actores sociales y público en general, relacionadas con materia a promoción de la salud, salud mental y planificación estratégica de la salud, brindando atención de manera personal, medios electrónicos, vía telefónica, así como también cuando nivel central solicita información, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas, en materia de su competencia.</p>
<p>Resultado 4 Cooperación en el análisis, actualización, divulgación e implementación del marco normativo vigente</p>	<p>Actividad 1 Colaborar en la formulación, validación, actualización, divulgación e implementación del marco normativo que regula los procesos de promoción de la salud, salud mental y planificación estratégica de la salud, con base en la revisión documental y en el análisis de casos, emitiendo criterio, recomendaciones y proponiendo ajustes y mejoras, con el fin de contribuir al alcance de los objetivos institucionales.</p> <p>Actividad 2 Apoyar el diseño, análisis y actualización de los instrumentos técnicos y metodologías de trabajo aplicadas en los niveles regional y local, proponiendo los cambios pertinentes, revisando la legislación vigente y aportando criterio para su actualización, a fin de garantizar la disponibilidad de herramientas útiles que faciliten la implementación de acciones en procura del beneficio para la salud de la población y el medio ambiente.</p>
<p>Resultado 5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 Proponer, actualizar y analizar bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de promoción de la salud, salud mental y planificación estratégica de la salud.</p> <p>Actividad 2 Redactar y firmar informes, oficios, actas, boletas, reportes y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente,</p>

	a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender los requerimientos que se le presentan.	
	Actividad 3 Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.	
	Actividad 4 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
<p>Ejerce sus funciones con cierto grado de independencia de acuerdo con los principios básicos de su profesión, siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos en manuales, disposiciones, normativa y legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas, tales como su colaboración en las acciones de enlace y articulación con los actores sociales, la participación en las labores de apoyo y acompañamiento técnico al nivel local, la realización de análisis, estudios, investigaciones, la colaboración en acciones de supervisión técnica y capacitación, el apoyo en la emisión, divulgación e implementación de normativa, procedimientos e instrumentos técnicos, así como en la emisión de criterios y de recomendaciones acertadas, la atención de los actores sociales y personas usuarias, la confección de informes, oficios, actas y demás documentos que presenta. También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valoran los métodos que aplica, la calidad y oportunidad del trabajo realizado, los servicios prestados y</p>	<p>Le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>	<p>Lugares: Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, capacitaciones u otras actividades.</p> <p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento hacia distintas zonas de la localidad o región donde se ubica el cargo, para cooperar en acciones de acompañamiento técnico, reuniones, capacitaciones, entre otras.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: Realiza sus funciones en lugares cerrados en una oficina, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales cambiantes, tales como: temperaturas variables, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras. Dichas condiciones pueden variar cuando labora bajo la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Condiciones: Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe prestar atención, ser imparcial, discreto, comprender el concepto de confidencialidad, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</p>

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

<p>los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se efectúan en un espacio físico que debe estar acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo entre el funcionario y el Ministerio, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) cumplir con sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad Moderado: Participa en labores profesionales de apoyo a personal de mayor nivel, para atender oportunamente las necesidades de los niveles de gestión regional y local en materia de promoción de la salud, salud mental y planificación estratégica de la salud, brindando apoyo en equipos interdisciplinarios en gestiones diversas, entre las que se destacan: coadyuvar en la elaboración, ajuste, implementación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos del ámbito de la rectoría de la salud, especialmente los relacionados con su ámbito de competencia; participación en comisiones y grupos de trabajo para la definición de estrategias de prevención, promoción y atención de prioridades en</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información.</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p> <p>Como parte de su responsabilidad le corresponde velar por el buen uso del presupuesto destinado al desarrollo de proyectos y realización de eventos, así como del material publicitario, materiales o equipo que utilice en dichas actividades.</p>

<p>materia de salud mental, promoción de la salud, planificación estratégica de la salud y otros temas relacionados; colaborar en las acciones de articulación intersectorial con actores sociales, así como en labores de supervisión técnica, capacitación, acompañamiento técnico y asesoría a las Áreas Rectoras de Salud y a la Dirección Regional identificando oportunidades de mejora y recomendando los ajustes que se requieran con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos definidos en el marco de la competencia como ente rector de la salud, así como en apego a los lineamientos y políticas emitidos para este fin.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <p>Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p>Implicaciones del error</p> <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrasos e incumplimiento de los planes, proyectos, programas y políticas institucionales a nivel regional y local. • Afectación de la imagen institucional. 	<p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y personal de la institución.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica, provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa. • Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial. • Afectación de la relación deseada con los actores sociales y personas usuarias. • Desorientación e insatisfacción de los actores sociales y de las personas usuarias. • Mal uso de los recursos públicos asignados. • Omisión o supresión de información relevante. • Incumplimiento a la normativa y procedimientos. • Repercusiones en la salud pública. • Inconvenientes en los procesos decisorios del nivel estratégico de la institución. • Afectación al rol de rectoría de la salud a nivel regional y local. • Debilidades en el control interno. • Faltas a la probidad • Conflictos de intereses. • Pérdidas económicas y materiales. • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Incorporación al Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Paquetes ofimáticos • Planificación 	

	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de la salud Relaciones humanas Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Intermedio
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Intermedio
Grupo Ocupacional	3. Análisis y Solución de Situaciones	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
<p>Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.</p> <p>Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.</p>		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	
	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	
	Comportamiento 3 Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.	
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.	
	Comportamiento 2 Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares éticos en las personas y/o equipos.	
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.	
	Comportamiento 2 En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.	
	Comportamiento 3 Es capaz de sistematizar información y buscar, de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del equipo de trabajo las acciones realizadas.	

Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
	Comportamiento 2 Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.
	Comportamiento 3 Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.
	Comportamiento 2 Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 Se mantiene informado(a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.
	Comportamiento 2 Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.
	Comportamiento 3 Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores
Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad, e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general.
	Comportamiento 2 Identifica escenarios de posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo y que podrían dificultar cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a su equipo y/o superiores.
	Comportamiento 3 Promueve el trabajo en equipo tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización, y valora las experiencias e ideas de las demás personas.
Control de Actualizaciones	
Aspecto modificado:	Documento de referencia:
Persona responsable:	Fecha:
N° de Versión: 1.0	