



<b>Nombre del Cargo: Psicólogo(a) 3</b>			
<b>Estrato</b>	Profesional	<b>Clase de puesto</b>	Profesional de Servicio Civil 3
		<b>Especialidad/Formación</b>	Psicología
<b>Ubicación organizacional</b>	Secretaría Técnica de Salud Mental	<b>Proceso de trabajo</b>	Salud Mental
<b>Jefatura inmediata</b>	Jefe(a) de la Secretaría Técnica de Salud Mental	<b>Jefatura que antecede</b>	Ministro(a) de Salud
<b>Propósito del Cargo</b>			
Ejecutar labores profesionales que exigen gran rigurosidad, requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en el campo de Psicología para brindar asesoría y apoyo especializado en el abordaje de forma integral del tema de salud mental desde la perspectiva del ejercicio de la Rectoría del Sistema Nacional de Salud, formulando, coordinando y/o supervisando técnicamente, ejecutando y dando seguimiento a acciones de investigación, normalización y control en materia de salud mental, a partir de la articulación, coordinación, participación, enlace y promoción con otras instituciones públicas y privadas, la sociedad civil y la comunidad académica y científica, con el integrar esfuerzos en el análisis de la situación de salud mental así como en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a proteger y mejorar la salud mental de la población a nivel nacional.			
<b>Actividades Claves según los Resultados de la Clase</b>			
<b>Resultado 1</b> Diseño, ejecución y/o supervisión técnica de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias	<b>Actividad 1</b> Diseñar, coordinar, ejecutar y/o supervisar técnicamente estudios, investigaciones, proyectos y análisis del campo de la salud mental, emitiendo criterio de experto, brindando asesoría técnica, proponiendo e implementando recomendaciones y oportunidades de mejora en el análisis de los problemas de las personas en los distintos grupos etarios, grupos vulnerables y con distintas afectaciones a la salud mental o trastornos mentales, así como coordinando actividades con actores sociales y especialistas en cada uno de los temas, con el fin de garantizar la obtención de datos actualizados de incidencia y prevalencia de las principales patologías mentales, la identificación de los factores protectores y de riesgo de la salud mental, de manera que facilite la toma de decisiones de las autoridades en esta materia basada en evidencia comprobada.		
	<b>Actividad 2</b> Participar con sus superiores en la definición de estrategias y controles que permitan brindar seguimiento, evaluar y monitorear la correcta aplicación de las políticas, normas, planes, programas y proyectos relacionados con la salud mental, con el propósito de proponer mejoras en métodos y procedimientos, realizar ajustes, definir acciones correctivas y emitir recomendaciones para la toma de decisiones de las autoridades que contribuyan en el logro de los objetivos institucionales, relativos a la protección y mejora de la salud mental de la población nacional.		
<b>Resultado 2</b> Asistencia a superiores en la formulación y ejecución políticas, planes, lineamientos, normas, procedimientos, instrumentos, métodos y otros relacionados y velar por su correcta aplicación	<b>Actividad 1</b> Asistir a sus superiores en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, programas, planes, lineamientos, normas, propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, procedimientos, manuales, protocolos, metodologías, guías e instrumentos técnicos relativos al ámbito de la Psicología, analizando información, emitiendo criterio de experto, proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan a orientar el accionar institucional en materia de salud mental y asegurando la actualización, inclusión y socialización de la normativa entre los actores involucrados.		
<b>Resultado 3</b> Coordinación de comisiones y equipos de trabajo	<b>Actividad 1</b> Coordinar y participar en comisiones y equipos de trabajo, gestionando reuniones, talleres y otras actividades con los actores sociales y con diferentes enlaces según corresponda, desarrollando y dando seguimiento a proyectos específicos, buscando soluciones a los diferentes problemas que se presentan, contribuyendo en la actualización el marco normativo, proponiendo mejoras a partir de la emisión de criterio experto y retroalimentación desde su ámbito de competencia, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en temas trascendentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de la salud mental.		



<p><b>Resultado 4</b> Atención y resolución de consultas y trámites, asesoría, capacitación, supervisión técnica y suministro de información</p>	<p><b>Actividad 1</b> Brindar asesoría y emitir criterio técnico especializado a superiores, personal de la institución, personas usuarias de los tres niveles de gestión y público en general, para la atención de situaciones complejas y como aporte en la toma de decisiones trascendentales, de conformidad con lo que dicta las leyes, reglamentos, procedimientos y disposiciones que regulan la materia de su competencia.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Formular, coordinar y desarrollar actividades de supervisión técnica en los tres niveles de gestión institucional, mediante visitas para dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, estrategias, programas, planes, proyectos, procedimientos, protocolos e instrumentos técnicos emitidos por el nivel central, 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 salud mental.</p>	
	<p><b>Actividad 3</b> Diseñar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación dirigidas al personal de los tres niveles de gestión en materia de salud mental, por medio de reuniones y talleres presenciales o virtuales, a fin de divulgar y aclarar los alcances de las políticas, estrategias, programas, normativa, lineamientos, planes y proyectos, velando por su debida implementación.</p>	
<p><b>Resultado 5</b> Ejecución de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p><b>Actividad 1</b> 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 de experto y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones trascendentales de sus superiores, en materia de su competencia.</p>	
	<p><b>Actividad 2</b> Redactar, revisar firmar informes, resoluciones, oficios, comunicados, actas, boletas, reportes, guías 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 y normativa vigente, 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.</p>	
	<p><b>Actividad 3</b> 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.</p>	
	<p><b>Actividad 4</b> 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.</p>	
<p><b>Independencia</b></p> <p>Ejerce sus funciones con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general y de acuerdo con métodos y procedimientos definidos en manuales, disposiciones, normativa y en la legislación vigente. Presenta libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco usuales que surgen durante el desarrollo del trabajo.</p>	<p><b>Supervisión ejercida</b></p> <p>Le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, comisiones o personal de menor nivel, al cual orienta en los procedimientos de trabajo, supervisa en el cumplimiento de los requerimientos, normas técnicas propias de la actividad, así como de políticas, estrategias, lineamientos, procedimientos, manuales y protocolos. Da seguimiento de las labores asignadas en la realización de investigaciones, proyectos específicos y otros procesos designados.</p>	<p><b>Entorno de trabajo</b></p> <p><b>Lugares:</b> 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, para asistir a reuniones o realizar otras actividades del cargo.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p><b>Ambiente:</b></p>



<p>La supervisión de su trabajo se hace a través del análisis de los resultados obtenidos como productos de las labores realizadas, tales como el diseño, coordinación, ejecución y/o supervisión técnica de investigaciones, asistencia a superiores en la emisión de políticas, normativa, estrategias, procedimientos, controles e instrumentos técnicos, emisión de criterio de experto, asesoría especializada y de recomendaciones acertadas, aportes originales, propuesta de mejoras e innovaciones, atención de las personas usuarias, confección y revisión de informes, oficios y demás documentos que presenta.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para generar estrategias para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de políticas, programas, planes, proyectos y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valora la independencia de criterio, la eficacia y eficiencia de los métodos que aplica, la calidad, oportunidad y exactitud del trabajo realizado, los servicios prestados y 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 a la persona usuaria.</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</p>		<p>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><b>Condiciones:</b> 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> <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 realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.</p>
---	--	--



<p>trabajo en equipo y de servicio a la persona usuaria.</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>		
<b>Modalidad de trabajo</b>	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
<b>Impacto de la gestión</b>	<b>Relaciones de trabajo</b>	<b>Activos, Equipo, Insumos</b>
<p><b>Nivel de dificultad</b></p> <p>Moderado: Ejecuta labores profesionales que exigen gran rigurosidad, requieren de amplios conocimientos y criterio de experto en el campo de Psicología para brindar asesoría y apoyo especializado en el abordaje de forma integral del tema de salud mental desde la perspectiva del ejercicio de la Rectoría del Sistema Nacional de Salud, formulando, coordinando, ejecutando y/o supervisando técnicamente y dando seguimiento a acciones de investigación, normalización y control en materia de salud mental, a partir de la articulación, coordinación, participación, enlace y promoción con otras instituciones públicas y privadas, la sociedad civil y la comunidad académica y científica, con el integrar esfuerzos en el análisis de la situación de salud mental así como en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a proteger y mejorar la salud mental de la población a nivel nacional.</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</p>	<p><b>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica.</li><li>• Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional.</li><li>• Representantes de otras instituciones públicas y privadas.</li><li>• Público en general.</li></ul> <p><b>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</b></p> <p>El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada a las personas usuarias, así como el constante intercambio y traslado de información.</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios, compañeros, jefaturas y funcionarios 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>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>conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen institucional y atenten contra los objetivos.</p> <p><b>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</b> 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><b>Implicaciones del error</b> Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones inapropiadas por parte de sus superiores, enlaces y actores sociales.</li><li>• Abordaje inadecuado de problemas de salud mental.</li><li>• Incumplimiento de las políticas, normativa y procedimientos.</li><li>• Afectación de la imagen institucional.</li><li>• Dar ocasión a la pérdida de credibilidad de la unidad organizativa.</li><li>• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.</li><li>• Afectación de la relación deseada con los usuarios.</li><li>• Desorientación e insatisfacción de los usuarios.</li><li>• Atrasos en la prestación de los servicios institucionales y afectación al cumplimiento de los objetivos de la unidad organizativa.</li><li>• Faltas a la probidad.</li></ul>	<p><b>Implicaciones de una mala relación</b> 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"> <li>• Mal uso de los recursos públicos asignados.</li> <li>• Omisión o supresión de información relevante.</li> <li>• Pérdidas económicas y materiales.</li> <li>• Perjuicio sobre la salud pública.</li> <li>• Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo.</li> </ul>		
<b>Requerimientos Específicos</b>		
<b>Requisitos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación al Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.</li> </ul>	
<b>Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Estrategias de servicios de calidad en función del cliente</li> <li>• Ética y probidad</li> <li>• Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia</li> <li>• Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud</li> <li>• Paquetes ofimáticos</li> <li>• Promoción de la salud</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia</li> <li>• Salud Mental</li> </ul>	
<b>Competencias</b>		
<b>Tipo de competencia</b>	<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Nivel de dominio</b>
<b>Transversales</b>	1. Compromiso con el Servicio Público	Avanzado
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Avanzado
<b>Del Grupo Ocupacional</b>	3. Análisis y Solución de Situaciones	Destacado
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Destacado
	5. Gestión de Calidad	Destacado
	6. Sensibilidad Tecnológica	Avanzado
	7. Trabajo colaborativo	Destacado
<b>Evidencias</b>		



Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.

**Nota:** Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.

<b>Competencia 1</b> Compromiso con el Servicio Público	<b>Comportamiento 1</b> Su comportamiento se alinea a los valores y objetivos de su rol, comprendiendo a cabalidad el impacto de sus acciones en la administración pública costarricense. Es una persona reconocida por su compromiso con su institución y el servicio público.
	<b>Comportamiento 2</b> Es una persona reconocida por generar espacios de conversación y trabajo en el que se promueve el compromiso con el trabajo y la institución, instando al personal de la entidad a querer ir más allá de sus labores cotidianas.
	<b>Comportamiento 3</b> Se reconoce por su genuino interés por atender y satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias, dedicando tiempo y esfuerzo en ello. Establece estándares para los procesos de los cuales es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad.
<b>Competencia 2</b> Integridad en el desempeño de la función pública	<b>Comportamiento 1</b> Se reconoce por actuar con integridad, objetividad, ética, rectitud y transparencia, siendo una persona funcionaria respetuosa de la diversidad y derechos fundamentales en su trato hacia las y los demás. Es transparente y mantiene discreción en la información que maneja, además, se fundamenta en información oportuna, veraz y objetiva.
	<b>Comportamiento 2</b> Realiza y promueve el manejo responsable y cuidadoso de los recursos e información institucional.
<b>Competencia 3</b> Análisis y Solución de Situaciones	<b>Comportamiento 1</b> Desarrolla conceptos nuevos para solucionar situaciones y para el desarrollo de nuevos proyectos, considerando el impacto de éstos tanto en su unidad de trabajo como para la institución. Integra ideas, datos esenciales y los presenta de forma clara y aplicable, mediante un plan de acción.
	<b>Comportamiento 2</b> En situaciones de riesgo e incertidumbre es capaz de tomar decisiones basándose en los referentes estratégicos de la organización y de la satisfacción de las personas usuarias, generando aprendizaje y referencia para la resolución de situaciones futuras.
	<b>Comportamiento 3</b> Con base en las evidencias y resultados obtenidos, desarrolla estrategias de corto, mediano o largo plazo para evaluar, controlar, optimizar e identificar oportunidades de mejora de estudios, proyectos, programas u otros, que impactan significativamente a nivel institucional.
<b>Competencia 4</b> Acción Estratégica e Innovadora	<b>Comportamiento 1</b> Monitorea constantemente los cambios del entorno, analizando éstos y visualizando con rapidez las oportunidades, amenazas y su efecto en su trabajo, unidad u organización, estableciendo orientación estratégica para la aprobación de planes, programas y otros.
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve espacios de trabajo y ambientes laborales, que permiten al equipo experimentar y generar nuevas formas de abordar y resolver situaciones normales y emergentes, que aseguren un mejor resultado.
	<b>Comportamiento 3</b> Transmite su confianza en las capacidades propias y de su equipo para superar obstáculos y desafíos; estimula a las personas funcionarias a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos y, crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.
<b>Competencia 5</b> Gestión de Calidad	<b>Comportamiento 1</b> Fomenta un ambiente de excelencia, identificando las contribuciones destacadas en su equipo de trabajo u organización, promoviendo el uso de estándares, y revisando, creando e implementando nuevas formas de realizar las actividades, que aseguren resultados sobresalientes.
	<b>Comportamiento 2</b> Fomenta en su grupo y organización, la preocupación por los entes o personas usuarias, reducción de tiempos de respuesta y mejoras en los índices de rendimiento de gestión. Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos y que optimicen los tiempos de respuesta.



<b>Competencia 6</b> Sensibilidad Tecnológica	<b>Comportamiento 1</b> Percibe los cambios tecnológicos como una contribución a mejorar el desempeño personal y del equipo, proponiendo nuevas formas de abordar el trabajo, organizar las tareas y optimizar los resultados, actualizándose y replicando conocimientos entre las personas corresponsables del servicio.		
	<b>Comportamiento 2</b> Utiliza sistemáticamente las herramientas de información y comunicación disponibles en su organización. Propicia entre sus pares el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de tecnología. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.		
	<b>Comportamiento 3</b> Sistematiza el conocimiento y el aprendizaje producido, y propone sistemas de organización de la información para asegurar su divulgación y aplicación al trabajo de su equipo y organización.		
<b>Competencia 7</b> Trabajo colaborativo	<b>Comportamiento 1</b> Resuelve eficientemente las tareas y proyectos encomendados, aun cuando convergen al mismo tiempo situaciones problemáticas, o se presenten obstáculos que exigen esfuerzos adicionales para cumplir con las metas propuestas, manteniendo la calidad. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos a los demás.		
	<b>Comportamiento 2</b> Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas en un conflicto de intereses, incentivando el diálogo y la participación para la generación de soluciones efectivas a los mismos. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas.		
	<b>Comportamiento 3</b> Participa activamente en los equipos de trabajo que integra, apoyando las decisiones de éste, y asegurando que fluya la información y vela por la integración igualitaria de las personas involucradas.		
<b>Control de Actualizaciones</b>		<b>N° de Versión: 1.0</b>	
<b>Aspecto modificado:</b>		<b>Documento de referencia:</b>	
<b>Persona responsable:</b>		<b>Fecha:</b>	