

MINISTERIO DE SALUD

MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO: Tomo I

Ministerio de Salud



San Salvador, mayo de



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

TOMO I

PUESTOS DE TRABAJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

SAN SALVADOR, EL SALVADOR MAYO DE 2014.

AUTORIDADES

DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ
Ministra de Salud

DRA. ELVIA VIOLETA MENJÍVAR
Viceministra de Servicios de Salud

DR. EDUARDO ANTONIO ESPINOZA
Viceministro de Políticas de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA

2014. Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de éste documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Tiraje: 1a. Edición. 2014.
Edición y Distribución
Ministerio de Salud
Viceministerio de Salud de Políticas de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22057000
Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:
Diagramación:
Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Salud de Políticas de Salud, Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos. **“MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO”** San Salvador, El Salvador. C. A.

- a. Ministerio de Salud.

EQUIPO TÉCNICO

Licda. María Ángela Elías Marroquín
Directora de Desarrollo de Recursos Humanos

Dra. María Emperatriz Crespín Nájera
Jefa Unidad de Gestión del Trabajo

Licda. Aminta Cáceres Molina
Colaboradora Técnica de la Unidad de Gestión del Trabajo

Licda. Leyda Mercedes Orellana Zúniga
Colaboradora Técnica de la Unidad de Gestión del Trabajo

Br. Luis Eduardo Guerra Méndez
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

EQUIPO TÉCNICO SUB SECRETARÍA DE GOBERNABILIDAD Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN DE SERVICIO CIVIL.

Lic. Ernesto Zúniga Chávez
Coordinador Unidad de Profesionalización del Servicio Civil

Arq. Katherine Huevo
Especialista en Recursos Humanos

Licda. Liliana Juárez de Díaz
Especialista en Recursos Humanos

AGRADECIMIENTOS

La Titular del Ramo, agradece a los equipos técnicos involucrados en la elaboración del “**Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo**”, al personal de direcciones de los diferentes niveles organizativos, jefaturas, coordinaciones, personal administrativo, personal técnico-profesional del MINSAL y representantes de las organizaciones profesionales y gremiales, que contribuyeron con sus valiosos aportes en el proceso de levantamiento de los puestos, validación y valoración de los mismos; aportes que han permitido culminar con éxito este instrumento técnico jurídico, que se convierte en una herramienta fundamental para los diferentes procesos de gestión del trabajo y que viene a solventar una deuda histórica de actualización de los puestos de trabajo.

INDICE

	N° PAG.
RESOLUCIÓN MINISTERIAL	1
I INTRODUCCIÓN	2
II PROPÓSITO DEL MANUAL	3
III ALCANCE DEL MANUAL	3
IV RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3
V DEFINICIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL	4
VI ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
VII PUESTOS POR ÁREA DE TRABAJO	10
1. TOMO I: ÁREA ADMINISTRATIVA	15 a 720
2. TOMO II: ÁREA DE GESTIÓN EN SALUD	14 a 502
3. TOMO III: ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIOS DE SALUD	12 a 438



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

MINISTERIO DE SALUD

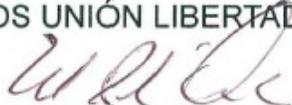
HOY SE HA EMITIDO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL NÚMERO 126 QUE DICE:

"Ministerio de Salud, San Salvador, a los catorce días del mes de mayo de dos mil catorce. Considerando: Que el Código de Salud establece en el "Art. 41.- Corresponden al Ministerio: 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias"; Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo regula en el primer inciso del "Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias"; y que en el marco del cumplimiento de la Política Nacional de Salud y el proceso de Reforma de Salud, es necesario el ordenamiento de los puestos de trabajo que permita hacer congruente las funciones del personal de salud y administrativo con las demandas actuales de salud, así como el nivel de valoración y sus resultados, con la finalidad de que cada unidad organizativa cuente con la combinación de competencias de personal para proveer atención integral de salud a la población. Además se constituyen en la base fundamental para los diversos procesos de recursos humanos principalmente: Educación permanente, evaluación de desempeño, remuneraciones, selección y contratación, este último debe permitir encontrar los servidores públicos más competentes para los puestos de trabajo, en forma eficiente y transparente. POR TANTO: En uso de sus facultades legales, RESUELVE establecer el siguiente: Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, el cual está conformado por tres tomos: Tomo I: Puestos de Trabajo del Área Administrativa, con setecientos veinte páginas; Tomo II: Puestos de Trabajo del Área de Gestión en Salud, con quinientos dos páginas y Tomo III: Puestos de Trabajo del Área Técnico – Profesional en Servicios de Salud, con cuatrocientas treinta y ocho páginas; en consecuencia a partir de la presente fecha es de obligatorio cumplimiento, por parte de todos los servidores públicos del MINSAL. Dejase sin efecto el Manual Descriptivo de Clases, que consta de dos tomos, de agosto de mil novecientos noventa y tres. HÁGASE SABER. La Titular del Ramo de Salud, (f) M. I. Rodríguez".

Lo que transcribo para el conocimiento y efectos legales pertinentes.



DIOS UNIÓN LIBERTAD


María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

I. INTRODUCCION

Para cumplir con la Política Nacional de Salud y el proceso de reforma, el Ministerio de Salud en adelante MINSAL, ha definido como uno de sus ejes estratégicos los recursos humanos, como piedra angular del Sistema Nacional de Salud. Por tanto, conscientes de la necesidad de la gestión efectiva del MINSAL y en la búsqueda continua de la eficiencia y calidad en el cumplimiento del derecho a la salud de la población, es indispensable actualizar los instrumentos técnicos jurídicos en congruencia con los cambios organizacionales, que definan claramente los requerimientos y las funciones que el personal debe cumplir según la complejidad del cargo en el Nivel Superior y en los establecimientos de salud de la Red Integral e Integrada de Servicios de Salud, de tal manera que cada establecimiento o unidad organizativa cuente con el personal calificado y con la combinación de competencias requeridas para cumplir con sus objetivos funciones y resultados.

Además considerando que el Manual Descriptivo de Clases vigente, data desde agosto de 1993 y que a la fecha ya no es congruente con los cambios organizacionales surgidos a partir de la implementación de la Política Nacional de Salud y del Proceso de Reforma, se ha diseñado el presente “**Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo**”, que constituye un instrumento base para los diversos procesos de gestión del trabajo: selección, contratación e inducción; la educación permanente, la evaluación del desempeño así como la definición de los incentivos basado en resultados, constituyéndose en un instrumento técnico administrativo de obligatoria aplicación por todas las unidades organizacionales del MINSAL.

Su elaboración ha sido el resultado de un amplio proceso participativo que incluyó desde niveles gerenciales del MINSAL, hasta trabajadores y representantes de asociaciones profesionales y sindicatos, así como del trabajo conjunto con la Unidad de Profesionalización del Servicio Civil de la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado de la Presidencia de la República. Su definición ha requerido las siguientes fases de trabajo: a) Levantamiento de información, b) Integración y análisis de datos, c) Diseño de propuesta de descriptores de puestos, d) Revisión y validación de descriptores de puestos, e) Valoración institucional de puestos de trabajo, f) Introducción de puestos en el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT).

Por tanto el presente documento contiene los puestos de trabajo establecidos en la Ley de Salarios y Contratos GOES, los cuales han sido revisados, depurados y ordenados en puestos tipo, que se presentan en tres tomos categorizados por áreas de trabajo según se describe a continuación: Tomo I: Área de Trabajo Administrativa; Tomo II: Área de Trabajo de Gestión en Salud y Tomo III: Área Técnico – Profesional



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

en Servicios de Salud. Cada tomo del manual presenta los puestos de trabajo ordenados en forma alfabética.

Además este Manual servirá de base para la estructuración de los Manuales de Descripción de Puestos de Trabajo por Unidades Organizativas del Nivel Superior, Hospitales y Regiones de Salud.

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito documentar las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en el MINSAL. Contar con un Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo es fundamental para lograr los siguientes objetivos dentro de la institución:

- a. Clarificar la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución, lo cual es fundamental para lograr una comprensión rápida del alcance funcional de la organización.
- b. Definir el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada, como base para fortalecer los procesos de inducción de personal.
- c. Aportar la información necesaria para el éxito en procesos de selección y contratación, capacitación, evaluación del desempeño y administración de salarios.

En términos generales, constituye una herramienta importante, para la gestión efectiva y exitosa del recurso humano, y el logro de los objetivos institucionales.

III. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual tiene como alcance la definición de todos y cada uno de los puestos de trabajo existentes en todas las dependencias del MINSAL, independientemente de la modalidad y fuente de contratación; por tanto es de obligatorio cumplimiento por las autoridades, direcciones, jefaturas y el personal según el puesto de trabajo que ocupa en la Secretaría de Estado, Hospitales, Nivel Regional y Local.

IV. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, garantizar la aplicación y asegurar que el documento se mantenga actualizado y que cumpla con las normas definidas en la Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones del Órgano Ejecutivo, emitido por la Secretaría para Asuntos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Estratégicos de la Presidencia de la República, Unidad de Profesionalización del Servicio Civil; así también la Dirección tiene la responsabilidad de asesorar a las unidades de recursos humanos en la aplicación y monitoreo de su cumplimiento.

A partir de la oficialización del presente manual, para crear, modificar o anular un puesto de trabajo la Unidad solicitante deberá realizar la gestión administrativa con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Unidad de Gestión del Trabajo.

V. DEFINICIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL

a. Puesto de trabajo:

Es el conjunto de funciones y actividades que dentro de la estructura organizativa de la institución se individualizan para cada trabajador para conseguir los resultados específicos del mismo que se transforman en la entrega de servicios a la población.

b. Familia de puestos:

Es la agrupación de aquellos puestos que desarrollan su trabajo en el contexto de una misma área de actividad, según metodología HAY, el sistema de clasificación de puestos considera dos grandes tipologías que son las comunes y las específicas:

Familia de puestos comunes:

Agrupar puestos que se pueden encontrar de manera generalizada en todas las instituciones de la Administración Pública Salvadoreña y que principalmente asumen responsabilidades orientadas a la prestación de asistencia, medios y servicios a las distintas direcciones y funciones sustantivas del servicio civil. Por ejemplo: servicios generales, unidades de contrataciones y adquisiciones institucionales, financieras, entre otras.

Familia de puestos específicos:

Agrupar puestos propios de instituciones concretas y que no se encuentran de manera generalizada en la totalidad del Estado, estos puestos en la mayoría de los casos, desarrollan funciones de naturaleza técnica o especializada en el ámbito de las competencias públicas propias de cada Institución, para este caso salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

c. Descriptor de puesto:

Son los parámetros que describen un puesto de trabajo, establecidos previamente por la institución, entre ellos: datos de identificación, misión del puesto de trabajo, clasificación del puesto, supervisión inmediata, funciones / actividades básicas, contexto del puesto que comprende los resultados principales y marco de referencia para la actuación; perfil de contratación que comprende la formación básica, conocimientos específicos y experiencia previa y otros aspectos:

d. Clasificación del puesto:

Consiste en la agrupación de puestos de trabajo que cuentan con funciones de contenido organizativo similar en una estructura de clasificación de puestos del servicio civil establecida según la metodología HAY en diecinueve niveles, diferenciados tomando como base los siguientes factores: Competencia, solución de problemas y énfasis de responsabilidad; Por tanto los puestos de trabajo se ordenan por niveles ubicando cada uno en un nivel determinado a través del proceso de valoración.

e. Segmento:

Se define como el grupo de puestos con características comunes en cuanto al tipo de aportación que hacen a la institución y la naturaleza del trabajo. Los segmentos establecidos por el Órgano Ejecutivo son los siguientes: Personal Directivo del Ejecutivo (PDE), Personal Gerencial del Ejecutivo (PGE), Servicio Técnico del Ejecutivo (STE) y Servicio Administrativo del Ejecutivo (SAE).

f. Valoración del puesto:

Es el proceso que consiste en asignarle un valor numérico a cada puesto de trabajo que se determina a partir del análisis del propósito y de los aportes a los resultados a la organización según la complejidad de su misión y funciones. Este aporte conlleva un nivel de responsabilidades acorde a la magnitud del resultado esperado, que se mide en términos de tres factores que son:

Factor competencias:

Se refiere al conjunto de conocimientos, experiencia y habilidades requeridas para desempeñar adecuadamente el puesto, independientemente de cómo se hayan adquirido, siendo sus elementos las competencias técnicas, gerenciales y de interacción humana.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Solución de problemas:

Mide la calidad y autonomía del pensamiento requerido por el puesto para identificar, definir y encontrar solución a los problemas que se le presentan, siendo sus elementos solución de problemas y marco de referencia para la actuación.

Factor responsabilidad:

Mide el valor que aporta el puesto a la organización, su evaluación implica medir y determinar la contribución de los puestos a los resultados de la misma siendo sus elementos libertad para actuar, magnitud e impacto.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

GRÁFICO 1. DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO

Gobierno de la República de El Salvador
Descripción del Puesto de Trabajo
Página: 1 de 2

Título:	Promotor de Salud	Código:	308
----------------	-------------------	----------------	-----

Contiene la denominación del puesto y el código específico asignado a dicho puesto. Así también, la institución y el código institucional.

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
Unidad Superior:		Código:	
Unidad Inmediata:		Código:	
Puesto Superior Inmediato:		Código:	

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución.

1. Misión
Realizar acciones de prevención, promoción y seguimiento de la salud integral a la población bajo su responsabilidad, basado en el diagnóstico comunitario a través de la organización comunitaria, la intersectorialidad y la participación de las familias del área.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

Los puestos de trabajo se ordenan en niveles definidos en el sistema de clasificación, según Metodología HAY.

Puesto Tipo:	
Tipología:	Familia:
Grado académico definido en la Tipología	

Se detallan los puestos que supervisa.

3. Supervisión Inmediata
N/A

4. Funciones Básicas
Desarrollar competencias en la organización y participación comunitaria, con el propósito de fortalecer la autogestión y el desarrollo sostenible.

Detalle de las funciones principales del puesto que se está describiendo, se requiere que cada función responda a las preguntas: ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?.

5. Contexto del Puesto de Trabajo
5.1 Resultados Principales
Aplicación de la normativa según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación
Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las responsabilidades del puesto.

Detalle de todo aquel documento o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Gobierno de la República de El Salvador
Descripción del Puesto de Trabajo
Página: 2 de 2

6. Perfil de Contratación
6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	SAE Grado	SAEIM Grado
Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE		
Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAEIM		
Competencia		
Compromiso con el Servicio Público	2	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto	Especialidad de Trabajo Previa	Años

7. Otros Aspectos
Ser originario y/o residente de la comunidad en la que se va a desempeñar.
Este puesto comprende:
PROMOTOR DE SALUD

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
---------	-------------	------------

Fecha de Actualización: _____
Aprobado

Grado académico indispensable y deseable que se requiere para desempeñar el puesto.

Dominio de uno o más idiomas, requeridos para desempeñar el puesto de trabajo.

Representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes de un puesto, dicho dominio puede ser indispensable o deseable.

Son capacidades, conductas observables y medibles que pueden ser modificadas y desarrolladas, tienen su origen en diferentes fuentes como la formación, el aprendizaje, la experiencia en puestos de trabajo y la experiencia de vida.

Detalle de puestos de trabajo anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir experiencia de trabajo, necesaria para desempeñar normalmente un puesto de trabajo

Información relevante del puesto que no ha sido considerada en otros apartados.

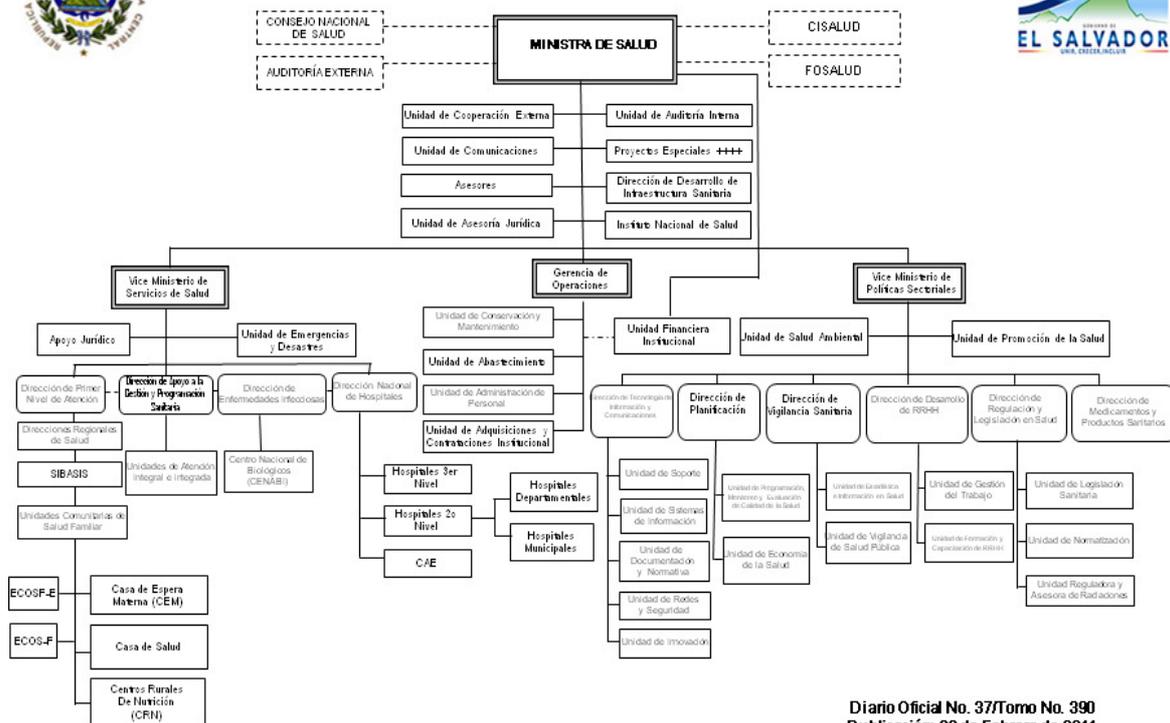


MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL



Estructura Organizativa del Ministerio de Salud (MINSAL)



Diario Oficial No. 37/Tomo No. 390
Publicación: 22 de Febrero de 2011

Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Centro Virtual de Documentación Regulatoria
<http://www.salud.gob.sv>
Teléfonos: 2202-7000 - 2202-7155

FEBRERO
2011



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

VII. TABLA DE PUESTOS POR ÁREA DE TRABAJO

Puestos de Trabajo del Área Administrativa

Número	Nombre del puesto	Código	N° de página
1	Analista programador	32_131	15
2	Asesor jurídico	32_097	20
3	Asistente administrativo del despacho	32_098	25
4	Asistente de comunicaciones	32_100	30
5	Asistente técnico administrativo	32_102	35
6	Asistente técnico informático	32_103	41
7	Auditor	32_104	45
8	Auxiliar administrativo	32_105	50
9	Auxiliar contable	32_106	54
10	Auxiliar de almacén	32_107	58
11	Auxiliar de auditoría	32_108	62
12	Auxiliar de impresiones y reproducciones	32_110	66
13	Auxiliar de mantenimiento I	32_111	70
14	Auxiliar de mantenimiento II	32_112	75
15	Auxiliar de pagaduría	32_113	79
16	Auxiliar de recursos humanos	32_114	84
17	Auxiliar de servicio	32_115	88
18	Auxiliar de tesorería	32_117	92
19	Auxiliar financiero	32_119	97
20	Bibliotecóloga	32_369	102
21	Capellán	32_121	107
22	Colaborador de recursos humanos	32_122	111
23	Colaborador de servicios varios	32_123	116
24	Colaborador financiero	32_124	121
25	Colaborador jurídico I	32_125	127
26	Colaborador jurídico II	32_126	131
27	Colaborador jurídico III	32_127	136
28	Colaborador técnico de capacitación de mantenimiento (Nivel Superior)	32_128	140



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

29	Contador institucional	32_374	145
30	Contador institucional (Nivel Superior)	32_001	151
31	Coordinador departamento de recursos humanos regional	32_008	158
32	Coordinador administrativo de unidad	32_004	164
33	Coordinador área de fondos externos	32_005	169
34	Coordinador área de licitaciones	32_034	177
35	Coordinador área de presupuesto	32_006	185
36	Coordinador área de salud ocupacional y prestaciones laborales	32_158	192
37	Coordinador área de seguimiento y control de contratos	32_025	197
38	Coordinador de mantenimiento regional	32_003	203
39	Coordinador de proyectos	32_162	209
40	Coordinador de servicios auxiliares	32_093	214
41	Coordinador de proyecto desarrollo y fortalecimiento del Instituto Nacional de Salud	32_376	219
42	Coordinador departamento de conservación y mantenimiento	32_010	224
43	Coordinador departamento financiero (Nivel Regional)	32_355	230
44	Coordinador división administrativa (Regional)	32_009	237
45	Coordinador unidad por el derecho a la salud	32_151	243
46	Costurera (Hospital)	32_011	249
47	Dibujante de ilustraciones	32_012	253
48	Digitador	32_013	257
49	Director de desarrollo de infraestructura sanitaria	32_014	261
50	Director de tecnologías de información y comunicaciones	32_015	267
51	Diseñador	32_016	273
52	Encargado de activo fijo	32_007	277
53	Encargado de compras	32_017	282
54	Encargado de despensa	32_018	286



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

55	Encargado de impresiones y reproducciones	32_019	291
56	Encargado de oxígeno	32_020	295
57	Encargado de proyecto	32_021	298
58	Gerente general de operaciones	32_022	303
59	Guardalmacén (con fianza)	32_023	310
60	Jardinero	32_024	316
61	Jefe unidad de adquisiciones y contrataciones institucional	32_048	320
62	Jefe de informática	32_056	327
63	Jefe de telefonía (Hospital)	32_026	333
64	Jefe de transporte y resguardo de combustible	32_027	338
65	Jefe de unidad técnica	32_028	343
66	Jefe departamento de mantenimiento (Hospital)	32_029	350
67	Jefe departamento de mantenimiento general (Nivel Superior)	32_030	357
68	Jefe departamento de patrimonio y activo fijo (Nivel Superior)	32_031	365
69	Jefe departamento de recursos humanos (Hospital)	32_032	371
70	Jefe departamento de servicios generales	32_033	377
71	Jefe departamento servicios auxiliares (Nivel Superior)	32_035	383
72	Jefe división administrativa (Hospital)	32_036	390
73	Jefe sección auxiliares de servicio (Hospital)	32_037	397
74	Jefe sección correspondencia y archivo (Nivel Superior)	32_038	402
75	Jefe sección de costurería (Hospital)	32_039	408
76	Jefe sección de electromecánica (Nivel Superior)	32_129	413
77	Jefe sección de mecánica general (Nivel Superior)	32_041	419
78	Jefe sección de planta física y mobiliario (Nivel Superior)	32_044	425
79	Jefe sección de porteros vigilantes (Hospital)	32_042	431



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

80	Jefe sección distribución de vehículos (Nivel Superior)	32_043	435
81	Jefe sección de lavandería (Hospital)	32_040	440
82	Jefe sección mantenimiento de equipo médico	32_216	445
83	Jefe unidad asesora proyectos de ingeniería	32_045	451
84	Jefe unidad de administración de recursos humanos	32_047	456
85	Jefe unidad de abastecimiento	32_046	462
86	Jefe unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (Nivel Superior)	32_049	469
87	Jefe unidad de asesoría jurídica	32_050	476
88	Jefe unidad de auditoría interna (Hospital)	32_051	483
89	Jefe unidad de auditoría interna (Nivel Superior)	32_052	488
90	Jefe unidad de comunicaciones	32_053	494
91	Jefe unidad de conservación y mantenimiento (Nivel Superior)	32_054	501
92	Jefe unidad de cooperación externa	32_055	507
93	Jefe unidad de investigación ciencia y tecnología	32_057	514
94	Jefe unidad financiera institucional (Hospital)	32_373	519
95	Jefe unidad financiera institucional (Nivel Superior)	32_058	526
96	Kardista	32_059	535
97	Lavandera y planchadora (Hospital)	32_060	539
98	Mensajero	32_061	543
99	Motorista I	32_062	547
100	Motorista II	32_063	551
101	Operador técnico de comunicaciones	32_064	555
102	Ordenanza	32_065	560
103	Pagador auxiliar de remuneraciones	32_066	564
104	Portero vigilante	32_067	570
105	Profesional técnico de despacho	32_101	574



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

106	Religiosa	32_068	580
107	Secretaria I	32_069	584
108	Secretaria II	32_070	588
109	Secretaria III	32_071	592
110	Secretaria recepcionista	32_072	596
111	Subjefe unidad de asesoría jurídica (Nivel Superior)	32_073	600
112	Supervisor de almacenes	32_074	605
113	Supervisor de auxiliares de servicio (Hospital)	32_075	610
114	Supervisor de lavandería (Hospital)	32_076	614
115	Supervisor de obras de infraestructura	32_077	618
116	Técnico administrativo	32_116	622
117	Técnico de capacitación	32_120	627
118	Técnico de comunicaciones	32_078	632
119	Técnico de recursos humanos	32_079	638
120	Técnico de soporte informático	32_080	643
121	Técnico de UACI	32_118	648
122	Técnico en mantenimiento I	32_081	653
123	Técnico en mantenimiento II	32_082	658
124	Técnico en mantenimiento III	32_329	664
125	Técnico en presupuesto	32_083	669
126	Técnico en proyectos	32_084	674
127	Técnico financiero	32_085	678
128	Técnico supervisor de mantenimiento	32_086	686
129	Técnico UFI	32_087	691
130	Telefonista conmutador	32_088	700
131	Tesorero institucional (Nivel Superior)	32_089	703
132	Tesorero institucional	32_375	711
133	Tramitador aduanal	32_090	717



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Analista programador	Código:	131
----------------	-----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Apoyar la modernización de los procesos institucionales a través del análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, así como el mantenimiento de los mismos, proporcionando un servicio de calidad a los usuarios internos y externos de la Institución.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D-//2	C/3+	C/0/R

PuestoTipo:	Programador de Computadoras I	004.035.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Informática
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Apoyar a la jefatura en el análisis general de requerimiento y factibilidad para el diseño de sistemas.

Analizar y diseñar los sistemas de información asignados según las metodologías, modelos y normativas definidas en los lineamientos técnicos aplicables.

Desarrollar los sistemas de acuerdo al diseño aprobado bajo los estándares



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

establecidos en los lineamientos técnicos aplicables.

Elaborar y actualizar los manuales y documentación técnica de los sistemas informáticos desarrollados.

Apoyar en el proceso de implementación de los sistemas informáticos, desarrollados y administrados por el MINSAL.

Asesorar y capacitar a los usuarios en la operación de los diferentes sistemas informáticos desarrollados.

Proporcionar mantenimiento a los sistemas informáticos asignados, en función de la capacidad legal y práctica para realizar esta labor.

Proponer los lineamientos y estrategias a seguir para la implementación, supervisión y mantenimiento de los sistemas existentes.

Brindar soporte técnico directamente a los usuarios en los casos requeridos.

Administrar las bases de datos de sistemas de información que se le asignen.

Presentar informes a la jefatura inmediata sobre la planificación y avances de actividades y/o dificultades en el desempeño de las funciones.

Colaborar en la elaboración de estrategias para el buen funcionamiento de los sistemas.

Analizar la elaboración de los futuros proyectos a desarrollar con la jefatura inmediata y el área involucrada.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por la Jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Sistemas informáticos diseñados, desarrollados, implementados, supervisados.

Soporte técnico y administrativo en las aplicaciones informáticas, brindando apoyo ágil y oportuno a las áreas que lo solicitan, para la ejecución de los procesos asistidos por computador.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico Programador Analista
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias de la Computación
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería en Sistemas de Información
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Análisis y diseño de sistemas.	Indispensable
2 Lenguajes de programación.	Indispensable
3 Manejo de bases de datos.	Indispensable
4 Conocimientos de soporte técnico.	Deseable
5 Conocimientos en administración de servidores.	Deseable
6 Conocimientos para impartir formación.	Deseable
7 Conocimientos en administración de proyectos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Analista programador o puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ANALISTA PROGRAMADOR.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Asesor jurídico	Código:	097
----------------	------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Brindar asesoría jurídica de alto grado de complejidad para los niveles de política, dirección y operación del establecimiento, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos, en protección de los intereses institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/2	E/3+	E/O/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración II	011.060.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar asesoría en materia jurídica a los titulares y jefaturas del establecimiento.

Colaborar y brindar asistencia en estudios jurídicos en diversas áreas del derecho.

Elaborar informes de asesoría al Titular del establecimiento, a fin de que disponga de información necesaria para la toma de decisiones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Formular a la autoridad superior las decisiones para la solución de casos.

Integrar comisiones para estudios jurídicos y de otros caracteres que señale el titular del establecimiento.

Asesorar y acompañar procesos de divulgación de leyes, reglamentos, normas y lineamientos, cuando sea requerido por el Titular del establecimiento.

Revisar y dar visto bueno a documentos provenientes de otras áreas, dentro y fuera del Ministerio, como convenios con otras instituciones, nacionales e internacionales, previo firma de los mismos por parte del Titular del establecimiento, aplicando disposiciones en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los mismos.

Estudiar y dar el visto bueno a contratos de bienes y servicios.

Elaborar escrituras públicas a favor del establecimiento.

Formular anteproyectos de ley, reglamentos, acuerdos, resoluciones, entre otros.

Representar judicial y extrajudicialmente al establecimiento en toda clase de diligencias.

Ejercer la función pública notarial.

Ejecutar otras labores de su competencia relacionadas con el cargo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Asesoría legal que permita que las actuaciones de jefaturas estén apegadas a derecho, cuando sea requerido, en el marco de las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables, para defender con eficiencia los intereses de la Institución y facilitar el cumplimiento de la misión y visión del MINSAL.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Tratados Internacionales.

Leyes Secundarias y su Reglamento.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Derecho Registral y Derecho Laboral
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Derecho Administrativo
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas	Indispensable
2 Procesos judiciales y administrativos	Indispensable
3 Ejercicio de la Abogacía	Indispensable
4 Derecho administrativo	Indispensable
5 Derecho constitucional	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6	Leyes, reglamentos relacionados con la Administración Pública	Indispensable
7	Ejercicio de la función pública notarial, diligencias notariales	Indispensable
8	Derecho registral y manejo de los registros públicos inmobiliarios y privados	Indispensable
9	Legislación en Salud	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Jefe unidad de asesoría jurídica o puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable autorización vigente de la Corte Suprema de Justicia para ejercer la Abogacía y el Notariado.

Este puesto comprende:

ASESOR JURIDICO.

ASESOR JURIDICO (14 HORAS SEMANALES).

ASESOR JURIDICO (2 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Asistente administrativo del despacho	Código:	098
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar asistencia administrativa mediante la ejecución de actividades de seguimiento, custodia, monitoreo y control de los trámites relativos a los programas y planes de trabajo que se ejecutan en el Despacho Ministerial, así como orientación a consultas sobre los mismos, para resolución y toma de decisiones por parte de las autoridades.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/I/2	C/2+	C/O/R

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo IV		011.020.4
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Dar seguimiento a acciones de formulación, ejecución y evaluación de planes y proyectos, asignados a diferentes dependencias, de acuerdo a lo solicitado o especificado por el Despacho Ministerial.

Elaborar documentos e informes, solicitados por la jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar acciones que se derivan del trabajo intra y extramural.

Proporcionar orientación a usuarios en lo relacionado a los procesos de trabajo, de acuerdo a lo solicitado o especificado por el Despacho.

Apoyar el desarrollo y preparación de agendas, para los diferentes talleres, reuniones, conferencias, entre otros, realizados por el Despacho Ministerial.

Registrar con oportunidad las acciones a realizar en las agendas electrónicas, para alimentar el sistema de información de cada Director y de la jefatura inmediata.

Dar seguimiento a la presentación de informes con oportunidad, por parte de las jefaturas ante el Despacho Ministerial, necesarios para la adecuada toma de decisiones.

Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados por las Direcciones del MINSAL y otras Instituciones ante el Despacho.

Recibir, revisar, clasificar, ordenar y tramitar la información que ingresa al Despacho Ministerial.

Brindar orientación y atender reclamos o consultas de los diferentes usuarios del Despacho.

Proporcionar atención y orientación así como llevar a cabo la preparación de la logística, para las diferentes visitas internacionales durante su estadía local.

Controlar, revisar y dar seguimiento a la agenda diaria y personal de la jefatura inmediata.

Efectuar control, revisión, custodia y liquidación del uso del combustible de los vehículos asignados al Despacho.

Efectuar el control, revisión, custodia y liquidación de gastos por compras, misiones oficiales, atenciones especiales y otras.

Llevar el control, revisión y seguimiento a las actividades de orden, limpieza, ornato y mantenimiento de las oficinas, equipos y mobiliario del Despacho Ministerial.

Realizar el control, revisión y seguimiento de las actividades protocolarias de la Presidencia de la República con el Despacho Ministerial.

Preparar información y antecedentes para las diferentes reuniones programadas diariamente.

Realizar actividades administrativas secretariales: elaborar documentos e informes que se le soliciten, recibir y despachar correspondencia en el orden de prioridad que amerite; atender llamadas telefónicas, así como manejo de equipo de oficina; organizar y archivar correspondencia; tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos; atender y orientar a los visitantes, entre otras.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar otras funciones afines al cargo que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Uso adecuado de los recursos asignados.

Disponibilidad de información, con agilidad cuando sea requerida.

Agendas de trabajo de su jefatura inmediata ejecutadas en forma oportuna, de acuerdo a lo establecido.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos sobre calidad orientada a la atención a los usuarios.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M		
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	2	
Pensamiento Analítico	2	2	
Orientación a Resultados	2	2	
Orientación al Ciudadano	2	2	
Gestión de Equipo	-	2	
Trabajo en Equipo	2	2	
Búsqueda de Información	2	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Asistente de comunicaciones	Código:	100
----------------	------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar asistencia y apoyo técnico en aspectos relacionados a comunicación institucional, ya sea en el área de prensa, relaciones públicas, organización de actividades, entre otros, para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo III	011.040.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar asistencia a la jefatura, en el trabajo que se desarrolla en la Unidad.

Efectuar distribución de pauta diaria de trabajo.

Efectuar coordinación de actividades internas y externas de la Unidad.

Redactar y distribuir boletines de prensa.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

- Actualizar el sitio web de la Institución en lo relacionado a Comunicaciones.
- Realizar convocatorias a medios de comunicación y otras Instituciones.
- Recopilar información en comunicación con las diferentes áreas del MINSAL.
- Gestionar espacios para entrevistas a funcionarios.
- Organizar conferencias de prensa para las autoridades ministeriales.
- Moderar en actividades o eventos que lo requieran.
- Brindar asistencia a los funcionarios en actividades públicas.
- Apoyar en el programa de radio.
- Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Cumplimiento del Plan Anual Operativo de la Unidad.
- Mensajes claves para la población, comunicados a través de los medios.
- Convocatorias, boletines de prensa redactados adecuadamente y punteos realizados.
- Actividades relacionadas a la salud, coordinadas oportunamente con Instituciones.
- Agenda semanal planificada con base a la agenda de Titulares de la Institución.
- Planes de medios para actividades específicas, elaborados de manera efectiva.
- Espacios en los medios de comunicación, gestionados oportunamente.
- Entrevistas de los funcionarios, ejecutadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Leyes que rigen la administración pública.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Manual de Protocolo de Relaciones Exteriores.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Periodismo
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Redacción y ortografía.	Indispensable
2 Tecnología básica (redes sociales).	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3	Relaciones públicas y protocolo.	Indispensable
4	Habilidades informáticas	Indispensable
5	Conocimiento del acontecer de la salud, social y político nacional	Deseable
6	Conocimientos básicos de edición.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñado puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ASISTENTE DE COMUNICACIONES

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Asistente técnico administrativo	Código:	102
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/1/2	E/2-	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo III	011.040.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Aplicar la política para orientación y formulación de los planes de trabajo, proyectos y programas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Participar en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de planes, proyectos y programas del área de competencia.

Monitorear y evaluar el Plan Anual Operativo de su área de Trabajo.

Participar en la formulación, discusión y validación de políticas, normas, manuales, procedimientos, documentos técnicos e instructivos de aplicación y actualización y demás herramientas técnicas inherentes a las funciones del área de competencia.

Participar en el proceso de divulgación de instrumentos técnicos administrativos brindando asesoría para el cumplimiento de los mismos, realizando el monitoreo y evaluación adecuado de la aplicación de documentos regulatorios.

Determinar necesidades y establecer prioridades en la formulación y actualización de instrumentos o herramientas técnicas.

Diseñar propuestas de mejora continua de instrumentos o herramientas técnicas para facilitar la ejecución de los procesos asignados.

Ejecutar los procesos de trabajo interno, asegurando el adecuado cumplimiento de los procedimientos técnico administrativos.

Efectuar recepción, revisión y análisis de información, redactando los informes técnicos de su competencia y responsabilidad.

Brindar asesoría a los diferentes establecimientos del MINSAL, en lo relacionado a los procesos técnicos administrativos del área de competencia.

Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con el ámbito de trabajo.

Elaborar informes, memoria de labores y otros documentos técnicos, según área de competencia, presentándolos con oportunidad a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones.

Efectuar el registro de datos en los sistemas o formularios correspondientes.

Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados.

Establecer coordinaciones intra e interinstitucionales para la ejecución de los procesos de trabajo.

Participar en comisiones de trabajo, comités institucionales e interinstitucionales que la jefatura le designe.

Asesorar, elaborar y/o coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en concordancia con las políticas y objetivos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Colaborar en la gestión y administración financiera de los recursos humanos, materiales y técnicos, así como en el control institucional de los mismos.

Brindar apoyo técnico administrativo en todas aquellas actividades o funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Normas, manuales, procedimientos e instrumentos de aplicación y actualización y demás herramientas técnicas inherentes al área de competencia, implementados.

Planes estratégicos y operativos de acciones según el área de competencia, elaborados, ejecutados y evaluados en el tiempo estipulado.

Logro de objetivos y metas de su área mediante la ejecución de sus funciones con calidad, en beneficio de la salud de la población.

Monitoreo oportuno del cumplimiento de las políticas, normas, instrumentos técnicos y demás herramientas técnicas, para contribuir con la calidad de atención que se le brinda a la población.

Proyectos, convenios, investigaciones realizadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras Leyes y Normativa aplicable.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes y normativas institucionales y de la Administración Pública, según el puesto.	Indispensable
2 Legislación en Salud.	Indispensable
3 Formulación y evaluación de proyectos, según el puesto.	Indispensable
4 Técnicas de negociación.	Indispensable
5 Técnica de desarrollo institucional, según área de competencia.	Indispensable
6 Planeamiento estratégico, según el cargo.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7	Metodología de investigación científica.	Deseable
8	Habilidades informáticas.	Indispensable
9	Otros conocimientos según área de competencia.	Deseable
10	Cursos especializados en el área de competencia.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COLABORADOR ASISTENTE.
COLABORADOR TECNICO.
COLABORADOR TECNICO I.
COLABORADOR TECNICO (NIVEL CENTRAL).
COLABORADOR TECNICO ADMINISTRATIVO.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NIVEL CENTRAL).
ASISTENTE TECNICO.
ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO.
ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Asistente técnico informático	Código:	103
----------------	--------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Apoyar los procesos de informatización mediante la asistencia técnica en hardware, software, redes y comunicaciones, implementación de sistemas y asesoría en el área de competencia, contribuyendo con la prestación de servicios de calidad, a usuarios internos y externos del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	D-/I/2	C/2-	C/0/C

PuestoTipo:	Auxiliar de Soporte Informático II	004.010.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado III	Familia: Informática
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Apoyar en el proceso de implementación de los sistemas informáticos, desarrollados y/o administrados por el MINSAL.

Asesorar y capacitar a los usuarios en la operación de los diferentes sistemas desarrollados y/o administrados por el MINSAL.

Brindar soporte técnico a los usuarios cuando lo soliciten.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Actualizar información de bases de datos y páginas web institucionales.

Presentar informes a la jefatura inmediata sobre avances y/o dificultades en el desempeño de las funciones.

Instalar y configurar equipos informáticos en las diferentes dependencias del MINSAL.

Brindar apoyo técnico a las instancias administrativas correspondientes para la revisión de especificaciones, antes de la adquisición de equipamiento informático, así como asistir a su recepción tras la ejecución de la compra, evaluando el cumplimiento de lo especificado y el correcto funcionamiento de dicho equipo.

Brindar mantenimiento correctivo a los equipos informáticos en las diferentes dependencias del MINSAL.

Capacitar a los usuarios en la operación de los diferentes sistemas desarrollados por el establecimiento.

Realizar otras actividades de su competencia que la jefatura le asigne.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Soporte técnico y administrativo en las aplicaciones informáticas, brindando apoyo ágil y oportuno a las áreas que lo solicitan para la ejecución de los procesos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Informática
Técnico	Deseable	Técnico en Computación
Técnico	Deseable	Técnico en Informática y Redes
Técnico	Deseable	Técnico en Mantenimiento de Computadoras
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos básicos en administración de redes en sistemas operativos libres y privativos.	Indispensable
2 Conocimientos básicos de seguridad informática.	Indispensable
3 Conocimientos básicos en administración de servidores.	Indispensable
4 Conocimientos básicos en cableado estructurado de red de datos.	Indispensable
5 Conocimientos en mantenimiento e instalación de equipos informáticos a nivel de hardware y software.	Indispensable
6 Conocimientos de análisis y programación.	Deseable
7 Conocimientos para impartir formación.	Deseable
8 Conocimientos en administración de proyectos.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

OPERADOR DE SISTEMAS.
OPERADOR DE SISTEMAS I.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auditor	Código:	104
----------------	----------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Evaluar el control interno de las diferentes áreas y establecimientos institucionales, mediante la realización de auditorías, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de los objetivos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/3-	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud III	108.045.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Evaluar el marco legal administrativo y financiero, revisando la documentación de procesos legales, examinando la información financiera de diferentes áreas de la Institución, tales como estados financieros, libros auxiliares, facturas, entre otros, para verificar que todo proceso realizado se encuentre debidamente documentado.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar auditorías financieras y exámenes especiales.

Realizar auditorías ambientales a través de los procedimientos de auditoría, para determinar el cumplimiento o no de las normativas aplicables.

Redactar cartas de gerencia detallando deficiencias encontradas durante el desarrollo del examen especial que no logran superarse, con el fin de notificarlas a las autoridades máximas del área evaluada y a su vez sea instrumento de apoyo en la toma de decisiones.

Revisar los incumplimientos legales, analizando las leyes, reglamentos y normativa financiera, mercantil, tributaria entre otras, con el fin de brindar recomendaciones para mejorar el control interno de la Institución.

Verificar el control interno de las unidades organizativas de conformidad al plan de trabajo.

Brindar observaciones de control interno y cumplimiento legal, redactando las recomendaciones sugeridas, con el objetivo de darlas a conocer al sujeto de revisión.

Efectuar reuniones con las autoridades de cada dependencia de la Institución para informarles sobre el Plan de Auditoría a desarrollar en el área que se encuentra bajo su dirección.

Efectuar revisión a los inventarios corroborando, que las existencias físicas de medicamentos, insumos médicos y mobiliario, sean iguales a las registradas en libros, con el objetivo de asegurar la correcta administración de recursos.

Realizar arqueo a los diferentes fondos de la Institución, confrontando el efectivo en caja chica, fondo circulante y colecturías con recibos y facturas, para garantizar el manejo adecuado de fondos.

Revisar reportes de los auxiliares de auditoría, consolidando los hallazgos de auditoría, con el propósito de elaborar el informe de auditoría.

Elaborar informes de auditoría redactando los resultados obtenidos de la revisión efectuada en las diferentes dependencias de la Institución, para darlos a conocer a la máxima autoridad del establecimiento evaluado.

Supervisar el trabajo de los auxiliares de auditoría, revisando el desarrollo de las auditorías realizadas, con el objetivo de obtener un buen desempeño del personal.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejora continua del sistema de control interno.

Oportunidad de garantizar la transparencia en la gestión y administración de los recursos de la Institución.

Facilitar la rendición de cuentas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley SAFI y su Reglamento.

Ley LACAP y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

Normas de Auditoría Gubernamental.

Políticas Institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Auditoría Gubernamental



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos generales de contabilidad.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Contador o Auxiliar de Auditoría en el Sistema Gubernamental o desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Indispensable, ser Autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Este puesto comprende:

AUDITOR
AUDITOR I
AUDITOR II
AUDITOR INTERNO

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar administrativo	Código:	105
----------------	--------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo		011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología		Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar apoyo administrativo al área de competencia.

Ejecutar actividades de apoyo administrativo de mediana complejidad, en el desarrollo de procesos claramente definidos.

Brindar orientación a usuarios, sobre servicios o procesos de responsabilidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados en la ejecución de los procesos asignados.

Llevar registros oportunos de información ya sea de forma electrónica o manual.

Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar, despachar y archivar correspondencia.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

Revisar y consolidar los diferentes informes requeridos por la Institución.

Recibir solicitudes de servicios de los usuarios internos y externos para su atención oportuna.

Administrar programas informáticos, digitando datos para alimentación de sistemas de mediana complejidad, que permitan realizar con efectividad y agilidad una determinada función.

Emitir reportes a través de programas informáticos, solicitados por la jefatura, para la toma de decisiones.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Facilitar información actualizada con calidad y oportunidad, para la toma de decisiones.

Atención oportuna y con calidad para la satisfacción de usuarios.

Procesos asignados, ejecutados con eficacia y eficiencia, contribuyendo con el logro de objetivos y metas de su área de competencia y a la buena imagen de la Institución.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Informática
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Deseable	Técnico en Contaduría Pública

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Leyes y normativas de la Administración Pública, según el puesto.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.
TECNICO I.
TECNICO AUXILIAR.
TECNICO AUXILIAR I.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar contable	Código:	106
----------------	--------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Ejecutar labores de registro y control de operaciones diarias de los recursos y obligaciones financieras, participando en el proceso contable de la Unidad Financiera Institucional, para contribuir eficazmente con la ejecución presupuestaria de la Institución.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C//I	C/1+	B/1/R

PuestoTipo:	Colaborador de Finanzas I		005.005.1
Tipología:	Colaborador Administrativo II	Familia:	Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología		Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir estados de cuentas, recibos de ingresos y remesas bancarias.

Efectuar registro diario y cronológico de ingreso en la aplicación informática SAFI, de los movimientos contables.

Archivar con oportunidad los documentos de respaldo de los ingresos con sus respectivos comprobantes contables.

Recibir y revisar los vales de ingresos y despachos e inventarios de Almacén.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar las conciliaciones bancarias y de saldos de inventarios con el Almacén.

Elaborar auxiliares de existencias del Almacén General e insumos críticos y cupones de combustible.

Efectuar registros oportunos en Libros Auxiliares, Libro Mayor Auxiliar, Libro de Banco, entre otros.

Llevar el registro de activo fijo.

Codificar documentos por objeto específico.

Preparar documentación contable para enviar a diferentes Instituciones.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Registros confiables y oportunos en libros auxiliares y en la aplicación informática SAFI.

Operaciones financieras con calidad y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.

Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos del Ministerio de Hacienda.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales y procedimientos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Técnico	Deseable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley SAFI y su Reglamento.	Deseable
2 Ley LACAP y su Reglamento.	Deseable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Curso de Contabilidad Gubernamental, impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable
5 Manejo de contómetro y equipo de oficina.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR CONTABLE.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de almacén	Código:	107
----------------	----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Brindar apoyo técnico administrativo al Guardalmacén en la ejecución de las operaciones de recepción, almacenamiento, registro y despacho de suministros, a fin de que el establecimiento cuente con existencias de los mismos, para contribuir en la atención de salud a los usuarios de los servicios o dependencias administrativas.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes de trabajo.

Auxiliar al Guardalmacén en la recepción de suministros y en el control de su ingreso, almacenamiento y despacho.

Verificar las existencias de los suministros.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Colaborar periódicamente en la toma de inventarios.

Participar en la elaboración de informes relativos al manejo y administración de los inventarios correspondientes.

Inspeccionar las bodegas locales del establecimiento.

Informar al guardalmacén, de los productos que permanecen sin movimiento, existencias actuales y productos próximos a vencerse.

Velar por que exista limpieza y orden en las instalaciones físicas, equipo y suministros del almacén.

Recibir o entregar medicamentos o bienes a las dependencias o establecimientos designados.

Realizar diligencias fuera y dentro de la Institución para trámites oficiales.

Colaborar con el Guardalmacén en la preparación de la documentación para la rendición de cuentas.

Velar por el registro adecuado de las existencias físicas de los suministros según cuadros básicos.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Despacho y distribución oportuna, eficaz y eficiente, de los suministros que se requieren en las diferentes dependencias, para el buen funcionamiento y provisión de los servicios.

Recepción de bienes adquiridos o donados, ingresados conforme a los criterios y normas establecidas.

Condiciones óptimas de protección, conservación, custodia y control de los suministros adquiridos o donados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Industrial

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de inventarios.	Deseable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE ALMACEN.
AUXILIAR DE ALMACEN I.
AUXILIAR DE ALMACEN II.
AUXILIAR DE BODEGA.
AYUDANTE DE ALMACEN.
BODEGUERO.
COLABORADOR DE ALMACEN.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de auditoría	Código:	108
----------------	------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Apoyar en la evaluación del control interno mediante la ejecución de auditorías a la gestión financiera y administrativa de las diferentes áreas Institucionales, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de objetivos trazados.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	D/I/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud I	108.045.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Colaborar con el auditor en la revisión de aspectos legales, administrativos, financieros y contables de patronatos, fondos circulantes, caja chica, actividades especiales y otros, por medio del proceso de las etapas de ejecución de auditoría y Normas Técnicas de Control Interno, con el objeto de contribuir en la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad del establecimiento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Redactar cartas de gerencia, detallando deficiencias encontradas durante el desarrollo del examen especial que no lograron superarse, con el fin de notificarlas a las autoridades máximas del área evaluada y ser instrumento de apoyo en la toma de decisiones.

Realizar descargo de activos fijos por medio del muestreo de las actividades realizadas por otras unidades de la Institución, con el objeto de evaluar los controles implementados en los procesos descritos previamente.

Efectuar revisión y verificación de viáticos y planillas, por medio del muestreo de la totalidad de los empleados de la Institución, a fin de verificar todos los desembolsos realizados por la entidad en concepto de cuotas patronales, descuentos, salarios líquidos, entre otros.

Efectuar revisión a los inventarios, corroborando que las existencias físicas de medicamentos, insumos médicos y mobiliario, sean iguales a las registradas en libros, con el objetivo de asegurar la correcta administración de los recursos.

Colaborar con la realización del inventario de almacenes, para determinar la exactitud de la información reflejada por parte del Almacén, a fin de evitar cifras erróneas en los estados financieros utilizados para la toma de decisiones institucionales.

Efectuar revisiones especiales delegadas y presentar informes por cada auditoría de acuerdo a las técnicas de auditoría gubernamental, tomando en cuenta las particularidades de la tarea asignada así como el área a evaluar, a fin de contribuir en el control interno implementado dentro de la Institución.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Garantizar transparencia en la gestión y administración de los recursos de la Institución, mediante auditorías.

Auditorías realizadas a la función desempeñada por las diferentes unidades del establecimiento, de forma oportuna.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley SAFI y su Reglamento.

Ley LACAP y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno.

Normas de Auditoría Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Contaduría Pública
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable
2 Normativa básica de contabilidad y auditoría.	Deseable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE AUDITORIA.
AUXILIAR DE AUDITORIA I.
COLABORADOR DE AUDITORIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de impresiones y reproducciones	Código:	110
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar labores variadas de reproducción, encuadernado e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	C/0/1	B/1-	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales II	011.005.2
Tipología:	Colaborador Operativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar trabajos de imprenta mediante el uso de máquinas tales como: prensas litográficas, guillotinas y equipo de encuadernación.

Realizar los trabajos de impresión realizando el ajuste de maquinaria, preparación de tintas, regulación de presión, preparar y colocar papel según técnicas, efectuar pruebas necesarias.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar trabajos de encuadernación de diferentes modalidades.

Operar de forma adecuada las guillotinas para cortar papel, cartulina, cartón y otros materiales usados en los trabajos.

Realizar limpieza, ajuste y lubricación de las máquinas bajo su responsabilidad, así también, solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las mismas, velando por el buen funcionamiento del equipo que utiliza.

Realizar fotocopiado de documentos con calidad y oportunidad.

Realizar el empastado de folletos y otros documentos de la Institución, mediante las actividades de compaginar, engrapar, encolar, de acuerdo a procedimiento establecido.

Efectuar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Formularios diseñados, elaborados y distribuidos a las diferentes áreas del establecimiento.

Documentos impresos con oportunidad y calidad.

Uso y control eficiente de papelería, materiales y equipos, para contribuir con la optimización de los recursos institucionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos básicos para el manejo de fotocopiadoras, impresoras, guillotina.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE IMPRESIONES.
AUXILIAR DE REPRODUCCION.
IMPRESOR.
PRENSISTA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de mantenimiento I	Código:	111
----------------	------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar tareas relacionadas con operación y mantenimiento de equipos e instalaciones, trabajos de carpintería, soldadura, instalaciones eléctricas y sanitarias; además, pequeñas remodelaciones de la planta física en general, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, para contribuir a mantener en óptimo estado la infraestructura, instalaciones y equipos del establecimiento de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	C/0/1	B/1+	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales II	011.005.2
Tipología:	Colaborador Operativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Reparar pisos, paredes, muros, aceras, tuberías de drenajes, entre otros.

Instalar y reparar techos, cielo falso, piezas de cerrajería, chapas y otros.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Pintar y barnizar paredes, muebles y divisiones de madera.

Realizar trabajos de fontanería, proporcionando mantenimiento preventivo y correctivo a servicios sanitarios, lavamanos, grifos, tuberías de agua potable, de aguas negras y de vapor.

Elaborar pequeños presupuestos para reparaciones.

Reparar muebles, divisiones, estructuras de techos, puertas y ventanas.

Ejecutar limpieza y desagüe de fosas sépticas.

Efectuar trabajos de albañilería.

Realizar limpieza de canaletas y malezas en las instalaciones del establecimiento de salud.

Efectuar trabajos básicos en instalaciones eléctricas en el establecimiento de salud.

Efectuar el mantenimiento y reparación de equipos eléctricos básicos.

Instalar, reparar y ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo en tableros, cajas térmicas, cajas de protección, toma corrientes, interruptores, luminarias, entre otros.

Reparar canales, bandejas, canastas para esterilización, bajadas de agua, recipientes de basura, baldes, entre otros.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantenimiento adecuado y oportuno de mobiliario, instalaciones y planta física en los diferentes establecimientos de salud, para conservarlos en buen estado y brindar un buen servicio a los usuarios internos y externos.

Optimización de recursos materiales y financieros, al brindar un mantenimiento oportuno al mobiliario, instalaciones y planta física.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Bachiller Técnico Vocacional opción Automotriz
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Mecánica General
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Electrónica
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Electromecánica
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Bachiller Técnico Vocacional en Electrotecnia



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Electricidad.	Indispensable
2	Pintura.	Indispensable
3	Albañilería.	Indispensable
4	Carpintería.	Indispensable
5	Soldadura eléctrica y autógena.	Indispensable
6	Estructuras metálicas.	Indispensable
7	Cerrajería.	Indispensable
8	Fontanería.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	2
Orientación a Resultados	2
Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando actividades de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Esfuerzo físico frecuente, levantando objetos pesados o semipesados.
En algunas ocasiones debe trasladarse a realizar el trabajo fuera de su sede.
Habilidad para interpretar instrucciones o gráficas.
Destreza para el manejo de herramientas y equipos de trabajo.

La especialidad del bachillerato se seleccionará según el puesto a desempeñar, de igual forma los conocimientos específicos indispensables que comprenden los oficios de Albañil, Pintor, Soldador, Fontanero, Electricista, Cerrajero, Obra de Banco, Carpintero.

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I.
OBRERO DE MANTENIMIENTO.
OBRERO DE MANTENIMIENTO I.
PINTOR.
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de mantenimiento II	Código:	112
----------------	-------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar tareas relacionadas con la operación y mantenimiento de equipos básicos, instalaciones eléctricas y sanitarias, fontanería y operación de calderas, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, que contribuyan a brindar un óptimo servicio de salud a los usuarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C+/0/1	C/1+	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador Especializado de Servicios Generales I		011.010.1
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General/Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Verificar el estado general, funcionamiento adecuado y mantenimiento preventivo menor en equipos de casa de máquina.

Aplicar productos químicos, realizar análisis y regenerado de agua en calderas y verificar fallas que presenten las mismas para contribuir a su buen funcionamiento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar mantenimiento preventivo menor de equipos básicos hospitalarios.

Reparar sillas de ruedas, carros para transportar ropa, puertas metálicas, camas para pacientes, sillas metálicas, entre otros.

Efectuar trabajos de reparación en instalaciones eléctricas de baja tensión.

Efectuar trabajos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de plantas eléctricas de emergencia, sub-estaciones eléctricas, tableros generales, bombas de cisternas para suministro de agua, entre otros.

Auxiliar a técnicos electricistas de nivel superior en la ejecución de obras de mayor complejidad.

Efectuar reparaciones de fontanería en bombas, turbinas, tuberías y válvulas para contribuir al adecuado suministro de agua potable.

Dar mantenimiento a elevadores, para contribuir a su buen funcionamiento.

Efectuar labores de apoyo en el mantenimiento de sistemas de aire acondicionado.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Suministro eficiente de: energía eléctrica, agua potable, elevadores, aire acondicionado, vapor, gases médicos debido al buen funcionamiento de los equipos e instalaciones.

Aumento en la vida útil de los equipos e instalaciones del establecimiento, lo que contribuye a su vez a brindar un mejor servicio a los pacientes y usuarios.

Optimización de recursos al realizar mantenimiento preventivo en instalaciones y equipos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Mecánica general, electricidad, fontanería, obra de banco, redes hidráulicas, redes de gases médicos, redes de vapor, calderas, entre otros.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando actividades de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

La especialidad del bachillerato se seleccionará según el puesto a desempeñar, de igual forma los conocimientos específicos indispensables que comprenden: Mecánica general, electricidad, fontanería, obra de banco, redes hidráulicas, redes de gases médicos, redes de vapor y calderas, entre otros.

Este puesto comprende:

OBRERO DE MANTENIMIENTO II.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de pagaduría	Código:	113
----------------	------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Ejecutar labores auxiliares de pagaduría, verificando el registro de la información relacionada con las obligaciones adquiridas por la Institución, así como pagos de planillas y requerimientos a proveedores, para que la gestión financiera se desarrolle con oportunidad y transparencia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C-II/2	B/2+	B/1/R

PuestoTipo:	Colaborador de Finanzas I			005.005.1
Tipología:	Colaborador Administrativo II	Familia:	Finanzas Institucionales	
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional			

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Efectuar el pago de las obligaciones adquiridas por la Institución en el Sistema de Administración Financiera, de acuerdo a lo establecido en el manual de procesos de la ejecución presupuestaria, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la Institución.

Efectuar los registros pertinentes de la información relativa a los auxiliares de banco y obligaciones por pagar, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Entregar quedan a los proveedores o suministrantes y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales de la Institución para el proceso de pago.

Recibir facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la Institución, las cuales deben tener anexa la documentación correspondiente para la entrega de quedan.

Revisar planillas de salario junto con el Tesorero Institucional, verificando los respectivos descuentos del personal de la Institución, para realizar el pago de salario a los empleados.

Llevar el control de libros de embargos de empleados de la Institución, para el fiel cumplimiento de lo establecido por la ley.

Realizar el pago a las Instituciones financieras de los descuentos realizados a los empleados, debido a préstamos adquiridos por el personal de la Institución.

Preparar y registrar el pago a las Instituciones financieras en el Sistema SAFI.

Remitir de manera oportuna al área de Contabilidad, la documentación que sirve de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación SAFI, proporcionando la documentación de ingresos y egresos oportunamente.

Elaborar cheques para pagos mensuales, constancias diversas, nóminas de descuentos efectuados a los empleados, informes contables de pagos a efectuarse, informes de caja de ingresos y egresos, constancias de sueldos y cotizaciones, solicitudes de fondos entre otros.

Aplicar descuentos al personal, por inasistencia y suspensiones, ordenadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Colaborar en la revisión de estados bancarios.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Ejecución presupuestaria en el tiempo estipulado, de cada ejercicio fiscal.

Pago oportuno de remuneraciones, bienes y servicios, así como retenciones y remesas de lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.

Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.

Ley y Reglamento de la Renta e IVA.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos para la ejecución Presupuestaria.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Sistema de Administración Financiera Integrado.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales y procedimientos.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación.

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Deseable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Ley SAFI y su reglamento.	Deseable
2	Ley LACAP y su reglamento.	Deseable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable
4	Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable
5	Manejo de contómetro y equipo de oficina.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en cargos similares.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE PAGADURIA.
AUXILIAR DE PAGADURIA II.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de recursos humanos	Código:	114
----------------	-------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-//2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo		011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar apoyo en la elaboración, actualización y revisión de la Reorganización de Personal por Ley de Salarios y de Contratos GOES (Refrenda).

Apoyar en la elaboración y trámite de propuestas de nombramiento, contrataciones y renuncias de personal.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Tramitar todo tipo de licencias con y sin goce de sueldo, solicitadas por el personal con base a normas y procedimientos establecidos.

Apoyar en acciones relativas a los programas de prestaciones laborales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.

Aperturar y efectuar registro y control del expediente personal y tarjeta de registro de empleado, del personal del establecimiento.

Mantener actualizado y ordenado el archivo activo y pasivo de expedientes personales del establecimiento, de igual forma las Tarjetas de Registro de Personal, Plicas del Seguro Colectivo de Vida, Formulario para Designación de Beneficiario para Cobro de Último Salario u otros.

Asesorar y tramitar procesos de declaración jurada de patrimonio.

Colaborar en la elaboración, trámite y control en libro de acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones del recurso humano del establecimiento, con la finalidad de legalizar dichas acciones.

Elaborar y entregar constancias de trabajo al personal, con el fin de satisfacer las necesidades del mismo.

Apoyar en el proceso de emisión, distribución y recepción de las Evaluaciones del Desempeño del personal del establecimiento.

Elaborar informes de actividades de forma periódica y presentarlos a la jefatura inmediata con oportunidad para la toma de decisiones.

Colaborar en las diferentes actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo.

5.1 Resultados Principales

Procesos de recursos humanos, ejecutados en forma ágil y con calidad, para contribuir al logro de objetivos y metas de la Institución.

Registros de datos actualizados de los empleados, que permitan brindar información ágil y oportuna para la toma de decisiones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Garantía de Audiencia.

Ley de Servicio Civil.

Disposiciones Generales del Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Industrial

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Leyes laborales que rigen la administración pública, en materia de recursos humanos.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE PERSONAL.
AUXILIAR DE PERSONAL I
AUXILIAR DE PERSONAL I (DEPARTAMENTAL Y HOSPITALARIO).
AUXILIAR DE PERSONAL I (NIVEL REGIONAL Y HOSPITALARIO).
AUXILIAR DE PERSONAL II.
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de servicio	Código:	115
----------------	-----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Efectuar limpieza en las instalaciones físicas, mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, así como en las áreas exteriores del establecimiento y zonas verdes, manteniendo el orden e higiene de los mismos, para contribuir a evitar la proliferación de enfermedades y brindar comodidad al usuario interno y externo del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/2	A/2-	A/0/R

Puesto Tipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Efectuar la limpieza y aseo del área, mobiliario, accesorios y utensilios bajo su responsabilidad.

Recoger ropa sucia y trasladarla a lavandería.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Llevar pedidos de los almacenes a los diferentes servicios, excepto en aquellos establecimientos donde exista personal asignado para esta actividad.

Limpiar y desinfectar sillas de ruedas, carros, mesas de noche y camas para pacientes.

Recoger la basura y botarla en el depósito correspondiente.

Lavar los depósitos de basura y colocarlos en su respectivo lugar.

Lavar los baños, lavamanos y servicios sanitarios según procedimientos establecidos y con su respectivo equipo de protección.

Efectuar limpieza general inmediata, cuando los médicos hayan terminado curaciones a pacientes, en áreas críticas o consultorios.

Recoger y dejar depósitos de basura, bacines, orinales y patos, completamente limpios y ordenados.

Lavar mobiliario, infraestructura y equipos en forma manual, aplicando las diferentes medidas de desinfección, para mantener un ambiente libre de microorganismos.

Mantener en el lugar asignado sillas de ruedas y carros de traslado de pacientes.

Retirar de los servicios médicos, informes del estado de pacientes y llevarlos a la instancia correspondiente.

Colaborar con las Enfermeras en el ingreso y traslado de pacientes.

Movilizar al paciente dentro y fuera de las diferentes unidades de hospitalización, a través de los diferentes dispositivos mecánicos, para facilitar el desplazamiento y comodidad del usuario.

Lavar, llenar y llevar los depósitos de agua a los pacientes, previa limpieza adecuada y revisando indicación médica, para satisfacer las necesidades fisiológicas de los usuarios.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Limpieza y orden de las diferentes áreas de responsabilidad, contribuye a evitar la contaminación cruzada de enfermedades.

Ambientes limpios y agradables, proporcionan comodidad a usuarios y pacientes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de manejo de desechos bioinfecciosos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación a Resultados	2
Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE SERVICIO.
AUXILIAR DE SERVICIO (4 HORAS DIARIAS).
AUXILIAR DE SERVICIO VARIOS.
AUXILIAR DE SERVICIOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de tesorería	Código:	117
----------------	------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Recibir, revisar, clasificar y registrar documentos legales (facturas, recibos, cheques, remesas), cancelar los montos adeudados a proveedores y gestionar la recuperación de montos por convenios con Instituciones, a través de seguimientos y registros de los movimientos monetarios institucionales, aplicando correctamente las normas y procedimientos establecidos para ello, a fin de garantizar transparencia y ejecución ágil de los fondos asignados.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C//2	B/2+	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Finanzas I	005.005.1
Tipología:	Colaborador Administrativo II	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir facturas, recibos, entre otros, así como efectuar el registro de las operaciones en el Sistema SAFI.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Revisar facturas contra contratos y órdenes de compra: montos de cálculos de IVA y renta, fechas, direcciones, nombre del proveedor, acta de recepción respectiva, sellos del almacén de suministros, área solicitante y/o administrador de contrato.

Controlar y verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales.

Elaborar cheques para pago a proveedores.

Verificar la existencia de fondos de acuerdo al requerimiento al cual pertenece la deuda (factura-recibo), así como la fuente a la cual está comprometida.

Elaborar informe diario de remisión de facturas o recibos y de cheques.

Registrar en el Sistema SAFI todas las obligaciones adquiridas.

Elaborar informe mensual de IVA y renta, en las diferentes fuentes de financiamiento en las que exista dicha retención.

Elaborar recibos de cobros por servicios prestados a derecho habientes del ISSS, ISBM, Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a consecuencia del Conflicto Armado, durante el mes correspondiente para los trámites de cobro, que incluye obtener quedan y los cheques de pagos respectivamente.

Elaborar comprobantes de retención para los proveedores.

Elaborar Quedan a proveedores.

Gestionar obtención de firmas para trámites de pagos a proveedores, Instituciones financieras y de seguridad social.

Atender a proveedores que retiran cheques.

Entregar documentación de proveedores ya cancelada al Área de Contabilidad.

Realizar otras actividades de su competencia, asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Control adecuado de obligaciones adquiridas por la Institución.

Control de saldos bancarios de las cuentas institucionales y disponibilidad de los fondos respectivos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Trámites de cobros al ISSS, ISBM, Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a consecuencia del Conflicto Armado, efectuados oportunamente para disponer de los fondos en el presupuesto institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.

Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos del Ministerio de Hacienda.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales y procedimientos.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Deseable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Ley SAFI y su reglamento.	Deseable
2	Ley LACAP y su reglamento.	Deseable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable
4	Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable
5	Manejo de contómetro y equipo de oficina.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en cargos similares.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE TESORERIA.
ENCARGADA DE FONDOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar financiero	Código:	119
----------------	----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Ejecutar actividades de control presupuestario y actividades relacionadas con la preparación de documentos para gestión de reintegro de fondos, gastos de bienes y servicios y por gastos aplicados al fondo circulante de monto fijo.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C-III/2	B/2-	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Finanzas I	005.005.1
Tipología:	Colaborador Administrativo II	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar y numerar documentos probatorios de pago (pólizas de concentración de obligaciones).

Revisar y codificar facturas por adquisición de bienes y servicios presentados para pago.

Obtener firmas en los documentos para pago (facturas, recibos, órdenes de pago, etc.).



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Colaborar en la revisión de planillas de pago.

Colaborar en la revisión de la liquidación mensual de planilla.

Atender y dar información al público.

Controlar la caja chica.

Llevar el control del Fondo Circulante de Monto Fijo.

Cotizar compras solicitadas por el Fondo Circulante, con el fin de comparar precios y no exceder del monto asignado.

Elaborar cheques del Fondo Circulante con el objetivo de realizar los pagos.

Solicitar póliza de reintegro del Fondo Circulante con el fin de mantener el monto asignado y llevar la documentación de respaldo.

Realizar liquidaciones de cuentas con el fin de llevar un control de ingresos y egresos, los cuales sirven de insumos para la contabilidad financiera.

Elaborar y revisar los formularios y la planilla de pago de viáticos, con el fin de realizar el pago.

Elaborar cheques de proveedores y de descuentos de préstamos de empleados, con la finalidad de realizar pagos a distintas instituciones y proveedores.

Llevar el control manual del Libro de Bancos de las diferentes cuentas bancarias, para actualizar el saldo de las cuentas.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Pago oportuno de bienes y servicios a proveedores del fondo circulante.

Liquidaciones de fondos circulantes y cajas chicas, presentadas de forma oportuna.

Control de saldos de cuentas bancarias del Fondo Circulante, realizado.

Libro de Bancos actualizado.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Código Tributario y su Reglamento.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Deseable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Ley de Administración Financiera Integrada AFI.	Deseable
2	Habilidades informáticas.	Indispensable
3	Manejo de contómetro y equipo de oficina.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR FINANCIERO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Bibliotecóloga	Código:	369
----------------	-----------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Efectuar acciones de coordinación, supervisión y ejecución de labores complejas de la biblioteca, a través de la producción, intercambio, acceso y uso de la información, conocimiento y evidencia científica en pro del mejoramiento continuo del personal de salud y al desarrollo de la salud de El Salvador.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C+/I/2	C/2+	C+/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo I	011.040.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Gestionar información especializada en salud, producida en el país y fuera de El Salvador que tenga especial relevancia para el desarrollo de los proyectos de investigación del INS-MINSAL.

Seleccionar, registrar, describir, analizar y clasificar documentos y fuentes de información propiedad del INS-MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ingresar en la base de datos los documentos propiedad del INS-MINSAL.

Establecer contacto permanente con el Centro de Documentación en salud OPS-MINSAL-UES y con otras bibliotecas y centros de documentación para apoyar la gestión eficaz de información en salud.

Desarrollar estrategias de gestión y circulación permanente de información especializada en salud entre el grupo de investigadores del INS-MINSAL.

Facilitar el alcance de metas y objetivos en cuanto a la difusión de los resultados de investigación producidos por el INS-MINSAL.

Fortalecer procesos de difusión y gestión de información en salud en los cuales se encuentre vinculados el INS-MINSAL (biblioteca virtual, sitios electrónicos especializados, conversatorios, conferencias etc.).

Desarrollar un Centro de Gestión del Conocimiento especializado en temas de interés para el INS-MINSAL, así mismo contar con la información sistematizada y ordenada para los usuarios.

Diseñar el sistema de codificación para toda la información existente, como para los estudios e informes futuros.

Identificar los recursos humanos, suministros y equipos necesarios para organizar el Centro de Gestión del Conocimiento.

Procesar, recopilar, analizar, catalogar y clasificar la información física existente y digitalizar los documentos, libros y demás publicaciones que lo requieran.

Identificar los suministros, equipos y sistemas informáticos necesarios para el manejo de una biblioteca virtual.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Centro de Gestión del Conocimiento desarrollado.

Disponibilidad de fuentes de información actualizada, pertinente y de rápido acceso en el Instituto.

Investigaciones realizadas accesibles para lograr la visibilidad de la producción científica del Instituto Nacional de Salud.

Base de datos actualizada con los documentos ingresados al Centro.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Corte de Cuentas de la República.

Ley de Medicamentos.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código de Salud.

Política Nacional de Salud.

Declaratoria Política de Alto Nivel de las Naciones Unidas, sobre ECNT en septiembre de 2011.

Misión y visión del Instituto Nacional de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Profesorado en Ciencias de la Educación
Técnico	Indispensable	Técnico Bibliotecario
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Educación
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Ciencias de la Educación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Bibliotecología
Graduado Universitario	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Especificos

Competencia	Requerimiento
1 Nuevas tecnologías de la información científico técnica en salud.	Indispensable
2 Utilización de sistemas de calidad en gestión de la información.	Indispensable
3 Atención de calidad.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

BIBLIOTECARIO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Capellán	Código:	121
----------------	----------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Desarrollar actividades religiosas y de apoyo moral y espiritual dentro del establecimiento de salud, brindando asistencia pastoral, administración de los sacramentos, capacitaciones sobre temas ético-religiosos, entre otros, para satisfacer las necesidades espirituales de pacientes ingresados, sus familiares y empleados.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	001	E/I/2	D/2+	D/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar apoyo moral y espiritual a pacientes hospitalizados y a personal que lo requiera, por medio de visitas a cada uno de los servicios de encamados, áreas del Hospital o en Capilla, a fin de que las personas se sientan confortadas en situaciones difíciles. Oficiar la Santa Eucaristía, para pacientes fallecidos que no poseen familiares.

Efectuar confesiones dentro del Hospital, en la Capilla o asistiendo personalmente al área donde se encuentra el paciente que la requiere.

Celebrar misas para pacientes, visitas o familiares de los mismos y empleados.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar visitas en los diferentes servicios para reconfortar espiritualmente a los enfermos y familia.

Preparar primera comunión, confirmaciones y matrimonios del personal del establecimiento.

Administrar el sacramento de la unción de los enfermos, a quienes así lo requieran.

Brindar orientaciones en el campo de la fe y la moral a quien lo solicite, en el establecimiento.

Impartir retiros a personal del hospital (de enfermería, médicos y administrativos, entre otros) que lo requieran.

Participar en reuniones institucionales para organizar fiestas religiosas en el establecimiento.

Realizar otras actividades litúrgicas en la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Satisfacción de las necesidades espirituales del paciente, familia, empleados, entre otros.

Preservación y fortalecimiento de valores éticos y morales en la Institución.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Teología
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Filosofía
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Teología Pastoral
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Sacerdote o Pastor	Indispensable	

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento profundo de las Sagradas Escrituras	Indispensable
2 Magisterio de la Iglesia.	Indispensable
3 Tradiciones de la Iglesia.	Indispensable
4 Encíclicas apostólicas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Debidamente ordenado por el Obispo Diocesano con todas las facultades que el Ministerio Eclesiástico le confiere.

Este puesto comprende:

CAPELLAN.
CAPELLAN (TIEMPO PARCIAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador de recursos humanos	Código:	122
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de apoyo técnico que demandan las Unidades y dependencias del MINSAL relacionadas con las contrataciones y remuneraciones de personal, a través de análisis, formulación, elaboración y evaluación de planes, proyectos, programas, presupuestos y otras actividades del área, con base a la normativa legal vigente y demás disposiciones emanadas del nivel superior en el área de Recursos Humanos, a fin de facilitar la adecuada y oportuna dotación de los recursos humanos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	001	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo III	011.040.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del plan de trabajo anual del Área de Contrataciones y Remuneraciones del Nivel Superior.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

- Participar en la elaboración del presupuesto anual del área.
- Realizar procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Brindar inducción general a los recursos de nuevo ingreso.
- Revisar y/o analizar propuestas de nombramiento del Nivel Superior.
- Mantener el banco de datos de candidatos actualizado, a fin de contar con candidatos elegibles para los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Realizar acciones para la seguridad y resguardo de los perfiles psicológicos resultado de los diferentes procesos de selección.
- Evacuar consultas del personal relacionadas con el Área de Contrataciones y Remuneraciones del Nivel Superior.
- Participar en la realización de estudios de reclasificación de puestos y salarios.
- Diseñar formularios para acciones de personal.
- Participar en la resolución de casos especiales designados por la jefatura.
- Gestionar trámites relativos a diferentes acciones de personal, acuerdos de nombramientos, ascensos, renuncias, licencias, traslados y otros trámites de movimientos de personal.
- Elaborar informes de plazas vacantes.
- Elaborar contratos por las diferentes fuentes de financiamiento.
- Elaborar y revisar la refrenda de nombramientos, propuestas de acciones de personal, entre otras.
- Realizar otras funciones propias del puesto, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Dotación de recurso humano idóneo a los diferentes niveles organizativos del MINSAL.
- Procesos de reclutamiento y selección de personal con calidad, aplicando la normativa establecida.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Disponibilidad de un banco de datos de candidatos actualizado, a fin de contar con candidatos elegibles, minimizando costos y agilizando los procesos de reclutamiento y selección de personal.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Garantía de Audiencia.

Ley de Servicio Civil.

Disposiciones Generales del Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Diferentes normativas que determinan el accionar de Recursos Humanos.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública, en materia de recursos humanos.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable para el caso de Licenciatura en Psicología estar registrado/a en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión de Psicología.

Este puesto comprende:

COLABORADOR DE RECURSOS HUMANOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador de servicios varios	Código:	123
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar actividades polivalentes como: conducción de vehículos automotores; trámites de diligencias oficiales; retirar y distribuir medicamentos, equipo, materiales de trabajo en general, correspondencia, documentos varios; mantener limpieza y ornato de las instalaciones de responsabilidad, aplicando las normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Jefatura Inmediata, para apoyar las actividades del equipo y contribuir con la atención de salud de calidad a los usuarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	B+/0/2	B/2-	B-/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales II	011.005.2
Tipología:	Colaborador Operativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Conducir vehículos automotores para el transporte del Ecos Familiar, medicamentos, materiales, equipos e insumos y pacientes según lo requiera el caso, de acuerdo a programación, para asegurar la atención de los usuarios.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar diligencias oficiales locales, llevar y recoger correspondencia y documentos varios, como parte del proceso de funcionamiento del Ecos Familiar.

Recibir la correspondencia y distribuirla en forma oportuna, para evitar atrasos en el trámite respectivo.

Retirar en Instituciones públicas y privadas, valores, artículos, productos adquiridos por el establecimiento del MINSAL, para la agilización de trámites y disponibilidad de recursos en la atención de los usuarios.

Efectuar revisión y limpieza de la unidad de transporte de responsabilidad, para evitar atrasos por falta de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de garantizar la disponibilidad del vehículo asignado.

Registrar adecuadamente el recorrido del vehículo y llevar el control del kilometraje y del combustible en los formularios correspondientes, según lineamientos establecidos, con el objeto de hacer uso adecuado de los recursos disponibles.

Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo del vehículo asignado y reportar fallas para su respectiva reparación, según programación y procedimiento establecido, para garantizar la disponibilidad del vehículo en la ejecución de las diversas actividades del Ecos Familiar.

Mantener limpias, aseadas y ordenadas las instalaciones, vehículo, equipos y materiales empleados por el Ecos Familiar, haciendo uso adecuado de los recursos asignados, antes, durante y después de realizadas las jornadas, para propiciar un ambiente agradable, higiénico y saludable al personal y usuarios de los servicios.

Realizar labores de fotocopiado de documentos, telefonía, envío de fax, perifoneo, entre otros, haciendo uso del equipo correspondiente según manual de operaciones de dicho equipo, a fin de facilitar el trabajo del Ecos Familiar.

Apoyar en labores de registro y archivo de documentos médicos entre otros, según procedimientos establecidos, cuando no exista salida programada, a fin de contribuir con el control de la documentación, para disponer oportunamente de ésta cuando sea necesario.

Realizar la disposición final de los desechos sólidos bioinfecciosos y no bioinfecciosos, según normativa vigente, a fin de evitar la proliferación de enfermedades infectocontagiosas.

Participar en las actividades de prevención y mitigación de desastres, atención de emergencias, campañas sanitarias, jornadas de vacunación y otras, como parte del Ecos Familiar, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales y comunitarias.

Asistir a reuniones y capacitaciones por delegación según programación definida con el



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

establecimiento, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantenimiento adecuado y oportuno del vehículo de transporte asignado para el traslado de personal, pacientes, suministros, entre otros, contribuyendo al alcance de los objetivos y metas del Ecos Familiar, en beneficio de la población.

Distribución oportuna de documentación, para contribuir con el buen funcionamiento, coordinación y comunicación del Ecos Familiar.

Orden y limpieza del área de trabajo de responsabilidad, para el confort de los usuarios de los servicios de salud y facilitar el trabajo del Ecos Familiar.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso básico de manejo a la defensiva.	Deseable
2 Habilidades informáticas y conocimientos básicos de telefax, equipo de sonido, cámara fotográfica.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Como conductor de vehículos automotores.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Poseer licencia de conducir vehículos tipo liviano o pesado.
Capacidad de trabajar bajo presión en condiciones hostiles (lluvia, calor, polvo, caminar largas distancias, entre otros).

Este puesto comprende:

COLABORADOR DE SERVICIOS VARIOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador financiero	Código:	124
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

ÁREA DE TESORERÍA:

Recibir compromisos presupuestarios aprobados de remuneraciones, bienes y servicios, así como recibir los documentos legales de bienes y servicios (contratos, órdenes de compra, facturas, recibos y otros), para el registro y digitación de las obligaciones en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.

ÁREA DE FONDOS EXTERNOS:

Revisar y recepcionar los documentos de pago de todos los proyectos, elaborando el voucher correspondiente y efectuando pagos a suministrantes y los controles respectivos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D/I/2	D/2+	D-/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo II	011.040.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico / Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

ÁREA DE TESORERÍA:

Revisar los documentos presentados a Tesorería para efectuar trámites de pago.

Procesar documentación de pago de bienes y servicios por compromisos adquiridos, en el Sistema SAFI.

Elaborar requerimientos de fondos de bienes y servicios.

Auxiliar al Pagador de Remuneraciones en el proceso del devengamiento y pago de las obligaciones y en todas las tareas que le sean asignadas.

Informar a proveedores que se presenten a recoger su cheque.

Efectuar entrega de cheques para pago de proveedores y con cargo a provisiones.

Llevar control de documentación de pago, entregada al Área de Contabilidad.

Recibir correspondencia interna y externa.

Apoyar en la elaboración de reportes, en controles relacionados a pagos.

Llevar control de recibos en los expedientes correspondientes.

Recibir compromiso presupuestario aprobado.

Recibir facturas, recibos y otros para digitación en el libro de obligaciones por pagar, del módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.

Generar requerimientos de fondos de la aplicación informática SAFI.

Efectuar el control mensual del IVA y de la documentación probatoria para pago, que ha sido procesada.

Apoyar en la impresión de cheques de bienes y servicios.

Remitir al Área Contable debidamente sellada, la documentación probatoria de pago a proveedores.

Efectuar entrega oportuna de constancias de renta.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Mantener archivo ordenado cronológicamente, de la documentación correspondiente a los documentos probatorios de pago.

Cumplir con otras funciones encomendadas por el Tesorero Institucional, relativas a su área de trabajo.

ÁREA DE FONDOS EXTERNOS:

Revisar facturas y demás documentos de pago, previo a la elaboración de voucher de pago.

Elaborar boletas de pago a personal contratado con los proyectos.

Elaborar voucher de todos los cheques generados en el Área, para efecto de pago a diferentes suministrantes de los proyectos.

Efectuar elaboración de remesas.

Remitir al Área de Contabilidad, los estados bancarios provisionales con copia de libretas de Banco y Auxiliar de Banco.

Remitir diariamente al Área de Contabilidad, los voucher de los cheques pagados a suministrantes de los diferentes proyectos.

Elaborar, controlar y registrar los activos fijos del Área.

Informar a los suministrantes para el retiro oportuno de cheques.

Efectuar el control, seguimiento, distribución y actualización de existencias de papelería y artículos de oficina del Área.

Realizar gestión y control de comprobantes de retención.

Enviar al Área de Contabilidad, el primer día hábil de cada mes, los comprobantes de retención generados en los procesos de pagos.

Preparar informes de aplicación de los descuentos de renta para el Ministerio de Hacienda.

Preparar constancias de retención de renta a empleados y suministrantes.

Realizar otras actividades que el Jefe le delegue, relativas a su área de trabajo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Obligaciones por pagar, digitadas oportunamente y requerimientos de fondos generados.

Pago oportuno a proveedores de bienes y servicios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Código Tributario y su Reglamento.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra normativa.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI.	Indispensable
2 Funcionamiento y operatividad del módulo que corresponde en el Área a laborar en la UFI.	Indispensable
3 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COLABORADOR FINANCIERO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador jurídico I	Código:	125
----------------	------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+//2	C/2+	C/0/C

Puesto Tipo:	Técnico Jurídico II	Código:	009.010.2
Tipología:	Técnico I	Familia:	Asesoría Jurídica
Grado académico definido en la Tipología	Estudiante Universitario (3 +)		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico.

Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas, departamentos o unidades del establecimiento, cuando así lo requieran.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Evacuar consultas en diversos campos del derecho, especialmente administrativo y laboral.

Revisar contratos de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento.

Elaborar los diferentes tipos de contratos realizados por el establecimiento.

Elaborar resoluciones ministeriales, acuerdos ejecutivos, convenios y dictámenes de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.

Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.

Brindar capacitaciones al personal en lo referente a la aplicación de las leyes en la Administración Pública.

Brindar asistencia legal al personal involucrado en acciones ilegales o delitos relacionados con la función que desempeña en la Institución.

Ejecutar diligencias en los tribunales, instituciones públicas u otro ente que ejerza jurisdicción (Corte de Cuentas de la República, Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, entre otros).

Colaborar en la asesoría jurídica a los funcionarios de la Institución, en casos de demandas y velar por que los documentos emitidos sean redactados conforme a normas y procedimientos legales.

Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas, sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de los empleados.

Representar a la Institución por delegación, en aspectos relacionados con el área jurídica.

Emitir informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata.

Ejecutar otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Procesos de compras de bienes y servicios, apegados a la ley.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Servicios administrativos prestados por el establecimiento, basados en leyes, normas, reglamentos vigentes.

Conocimiento por parte de los empleados del establecimiento, sobre leyes relativas a la función que desempeñan en la Institución, que se traduce en mejor calidad de los servicios de salud brindados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Tratados Internacionales.

Leyes Secundarias y su Reglamento.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COLABORADOR JURIDICO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador jurídico II	Código:	126
----------------	--------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Colaborar en actividades de asesoría jurídica a las diferentes jefaturas y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	D/2+	C/O/C

PuestoTipo:	Técnico Jurídico III	009.010.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Asesoría Jurídica
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes de trabajo relacionados con el quehacer legal de la Institución.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico que sirvan de guía en la toma de decisiones institucionales.

Evaluar consultas realizadas por las diferentes jefaturas y demás personal técnico del establecimiento, en diversos campos del derecho.

Revisar contratos de adquisiciones de bienes y servicios institucionales.

Elaborar los diferentes tipos de contratos realizados por el establecimiento.

Elaborar resoluciones, convenios y dictámenes, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.

Brindar capacitaciones al personal en lo referente a las leyes aplicables a la Administración Pública.

Representar en calidad de apoderado al titular del establecimiento en los procesos judiciales o administrativos.

Brindar asistencia legal al personal involucrado en acciones ilegales o delitos relacionados con la función que desempeña en la Institución.

Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas, sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de los empleados.

Dar seguimiento en forma eficaz y oportuna a cada uno de los procesos relativos a faltas disciplinarias cometidas por empleados institucionales, debiendo realizar las coordinaciones necesarias a fin de obtener el mejor resultado para la Institución.

Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas, departamentos o unidades del establecimiento, cuando lo requieran.

Ejecutar las diligencias en los tribunales, instituciones públicas u otro ente que ejerza jurisdicción (Corte de Cuentas de la República, Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, entre otros).

Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.

Ejecutar otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la jefatura.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Diligencia en los procesos y necesidades en el aspecto legal, a los diferentes problemas que se ventilan en la Unidad.

Procesos de compras de bienes y servicios, apegados a la ley.

Servicios administrativos prestados por el establecimiento, basados en leyes, normas, reglamentos vigentes.

Conocimiento por parte de los empleados del establecimiento, sobre leyes relativas a la función que desempeñan en la Institución, que se traduce en mejor calidad de los servicios de salud brindados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Tratados Internacionales.

Leyes Secundarias y su Reglamento.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos generales de derecho administrativo, constitucional.	Indispensable
2 Legislación en salud, medio ambiente, sindicalismo.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable para este puesto contar con autorización vigente de la Corte Suprema de Justicia para ejercer la Abogacía.

Este puesto comprende:

ABOGADO.
ABOGADO I.
COLABORADOR JURIDICO I.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador jurídico III	Código:	127
----------------	--------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar asesoría jurídica a las diferentes jefaturas de las dependencias del Ministerio de Salud y colaborar en todo lo relacionado a las actuaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud IV	108.045.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar asesoría en materia jurídica a los titulares, jefaturas y demás establecimientos del Ministerio.

Colaborar y brindar asistencia en estudios jurídicos en diversas áreas del derecho.
Representar a los titulares en los procesos judiciales como amparo constitucional,



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

contencioso administrativo, despido, destitución, así como ejercer la representación en diligencias administrativas, dando seguimiento a los mismos hasta su finalización.

Ejercer la función pública notarial en la elaboración de instrumentos públicos como: donación de vehículos, donaciones, compraventa, comodatos de inmuebles, declaraciones juradas, actas notariales, certificación de documentos, poderes, legalización de firmas y otros que sean requeridos.

Colaborar y brindar asistencia profesional en la realización de estudios legales.

Dar seguimiento de procesos o diligencias administrativas y judiciales, ante las instancias competentes, hasta su finalización.

Evacuar consultas requeridas por las dependencias del Ministerio, en las diversas ramas del derecho, especialmente en lo administrativo, laboral, notarial, registral y otras que sean solicitadas.

Brindar asesoría y asistencia legal en la revisión de convenios de cooperación suscritos por el Ministerio, con instituciones nacionales y organismos internacionales.

Diligenciar los recursos interpuestos contra las resoluciones pronunciadas por el Ministerio.

Integrar las comisiones especiales de alto nivel como coordinador, para emitir la recomendación ante los recursos de revisión, presentados en contra de las resoluciones de adjudicación.

Colaborar en la ejecución de funciones administrativas y otras del puesto que le sean requeridas.

Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.

Brindar asesoría legal a las diferentes Direcciones Regionales de Salud.

Ejecutar otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Asesoría legal para que las actuaciones de las jefaturas estén apegadas a derecho, cuando sea requerido, en el marco de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, para defender con eficiencia los intereses de la Institución y facilitar el cumplimiento de la misión y visión del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Tratados Internacionales.

Leyes Secundarias y su Reglamento.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Colaborador jurídico II o puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Es indispensable para este puesto contar con autorización vigente de la Corte Suprema de Justicia para ejercer la Abogacía y el Notariado.

Este puesto comprende:

COLABORADOR JURIDICO II.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador Técnico de Capacitación de Mantenimiento (Nivel Central)	Código:	128
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Capacitar al personal técnico de mantenimiento de Nivel Superior, Regional y Hospitalario y a usuarios de equipo médico, equipo básico y planta física, especialmente en temas de seguridad hospitalaria, bioseguridad, entre otros, mediante apoyo institucional, local y de organismos internacionales, en base a la normativa del Sistema de Mantenimiento General, para mejorar la capacidad resolutoria del personal técnico, reducir las fallas en los equipos por uso u operación inadecuada de los mismos y aprovechar su vida útil.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo III	011.040.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del plan anual operativo.

Investigar las necesidades de capacitación y desarrollo tecnológico del personal técnico y usuarios de la red nacional hospitalaria.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

- Actualizar inventarios de personal técnico y operativo.
- Calendarizar actividades a desarrollar.
- Establecer objetivos y metas en su área de trabajo.
- Investigar fallas más frecuentes en los equipos hospitalarios.
- Elaborar banco de instructores.
- Mantener una comunicación activa con el personal de mantenimiento.
- Participar en el proceso de capacitación de técnicos.
- Evaluar perfiles de los técnicos para futuras capacitaciones.
- Diseñar manuales de capacitación.
- Determinar el costo beneficio de la capacitación.
- Coordinar el entrenamiento de personal nuevo.
- Investigar y recopilar información de nuevos avances tecnológicos.
- Coordinar con instituciones educativas eventos de capacitación.
- Realizar actividades de su competencia que sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Personal con capacidad técnica resolutive, a través de los procesos de capacitación.
- Programas de mantenimiento, más efectivos en su aplicación.
- Reducción de fallas en los equipos, con ahorro económico significativo por la compra de partes y accesorios.
- Aprovechamiento de la vida útil de los equipos hospitalarios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Sistema de Mantenimiento General.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Electrónica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Biomédica
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Docencia
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Andragogía .	Indispensable
2 Pedagogía.	Indispensable
3 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
4 Ingeniería Electrónica y Eléctrica.	Deseable
5 Fundamentos de Ingeniería Clínica.	Deseable
6 Administración de Tecnología Biomédica.	Deseable
7 Administración de Mantenimiento Hospitalario.	Deseable
8 Fisiología Humana Básica.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION CAPACITACION DE MANTENIMIENTO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Contador institucional	Código:	374
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades encomendadas al área, con el fin de entregar información financiera y presupuestaria veraz y oportuna a las máximas autoridades, así también supervisar, asesorar y capacitar al personal subalterno para que se desempeñe con eficacia y eficiencia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	E/2+	D+/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área Financiero-Contable I	005.020.1
Tipología:	Jefe de Área Operativa	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico financiero	A-AREA DE PRESUPUESTO Efectuar recepción y verificación de la documentación probatoria, para trámite de pago de remuneraciones, bienes y servicios, previa asignación de disponibilidad presupuestaria.	085



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>B-AREA DE TESORERIA Recibir compromisos presupuestarios aprobados, para registro de las obligaciones de las instituciones subvencionadas y subsidiadas (Remuneraciones, Bienes y Servicios) en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.</p> <p>C-AREA DE CONTABILIDAD Garantizar que todas las operaciones financieras de la Institución que modifiquen los recursos y obligaciones, se registren en el sistema mecanizado SAFI, a fin de cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda para realizar los cierres contables, así también generar Estados Financieros oportunos y veraces.</p> <p>D-AREA DE FONDOS EXTERNOS Analizar, verificar y registrar documentos de pago con fondos asignados de los proyectos de cooperación internacional, a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud con organismos donantes, para los fines que fueron donados.</p>	
Auxiliar contable	Ejecutar labores de registro y control de operaciones diarias de los recursos y obligaciones financieras, participando en el proceso contable de la Unidad Financiera Institucional, para contribuir eficazmente con la ejecución presupuestaria de la Institución.	106



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades financieras, económicas y presupuestarias que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución.

Efectuar registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos de la Institución.

Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la aprobación del catálogo contable como su tratamiento contable y sus modificaciones.

Preparar información o informes financieros contables a las autoridades competentes.

Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos legales y técnicos.

Validar la documentación probatoria con la vertida en el sistema SAFI por el Área de Tesorería.

Registrar en forma diaria y cronológica todas las transacciones.

Revisar y analizar la información financiera previa a los cierres mensuales y anuales.

Generar cierres mensuales, anuales y envío de informes y estados financieros con sus notas explicativas según su normativa, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Participar en reuniones, capacitaciones o eventos oficiales asignados por las autoridades superiores.

Proporcionar asistencia técnica y asesoría a otras áreas de la Institución.

Realizar cruces de información contable entre las áreas que proveen información financiera.

Conciliar la información de transferencias de fondos entre Hospital, Nivel Superior y Dirección General de Tesorería.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo.

Participar en los comités de evaluación de la UACI en representación de la UFI.

Tramitar la aprobación de la provisión de fondos ante el Ministerio de Hacienda.

Atender y proporcionar la información probatoria a las diferentes auditorías que lo soliciten.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia asignadas por la Jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Estados financieros confiables, reales y oportunos para la toma de decisiones.

Cierres mensuales y anuales en tiempo oportuno y de acuerdo a la Ley.

Informes de ejecución presupuestaria institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Código Tributario y su Reglamento.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra Normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes aplicables a la administración financiera	Indispensable
2 Normas y principios de contabilidad	Indispensable
3 Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado	Indispensable
4 Aplicación de las leyes tributarias	Indispensable
5 Funcionamiento del sistema mecanizado SAFI (como mínimo el módulo contable)	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en la administración financiera pública o privada.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

CONTADOR (HOSPITAL)
CONTADOR DE HOSPITALES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Contador institucional (Nivel Superior)	Código:	001
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades encomendadas al área, con el fin de entregar información financiera y presupuestaria veraz y oportuna a las máximas autoridades, así también supervisar, asesorar y capacitar al personal subalterno para que se desempeñe con eficacia y eficiencia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+II/3	D/2+	D/O/C

PuestoTipo:	Jefe de Área Financiero-Contable III		005.020.3
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia:	Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico financiero	A-AREA DE PRESUPUESTO Efectuar recepción y verificación de la documentación probatoria, para trámite de pago de remuneraciones, bienes y servicios, previa asignación de disponibilidad presupuestaria.	085



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>B-AREA DE TESORERIA Recibir compromisos presupuestarios aprobados, para registro de las obligaciones de las instituciones subvencionadas y subsidiadas (Remuneraciones, Bienes y Servicios) en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.</p> <p>C-AREA DE CONTABILIDAD Garantizar que todas las operaciones financieras de la Institución que modifiquen los recursos y obligaciones, se registren en el sistema mecanizado SAFI, a fin de cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda para realizar los cierres contables, así también generar Estados Financieros oportunos y veraces.</p> <p>D-AREA DE FONDOS EXTERNOS Analizar, verificar y registrar documentos de pago con fondos asignados de los proyectos de cooperación internacional, a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud con organismos donantes, para los fines que fueron donados.</p>	
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del	099



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Colaborador financiero	ÁREA DE TESORERÍA: Recibir compromisos presupuestarios aprobados de remuneraciones, bienes y servicios, así como recibir los documentos legales de bienes y servicios (contratos, órdenes de compra, facturas, recibos y otros), para el registro y digitación de las obligaciones en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI. ÁREA DE FONDOS EXTERNOS: Revisar y recepcionar los	124



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	documentos de pago de todos los proyectos, elaborando el voucher correspondiente y efectuando pagos a suministrantes y los controles respectivos.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades financieras, económicas y presupuestarias que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución.

Efectuar registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos de la Institución.

Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la aprobación del catálogo contable como su tratamiento contable y sus modificaciones.

Preparar información o informes financieros contables a las autoridades competentes.

Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos legales y técnicos.

Validar la documentación probatoria con la vertida en el sistema SAFI por el Área de Tesorería.

Registrar en forma diaria y cronológica todas las transacciones.

Revisar y analizar la información financiera previa a los cierres mensuales y anuales.

Generar cierres mensuales, anuales y envío de informes y estados financieros con sus notas explicativas según su normativa, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Participar en reuniones, capacitaciones o eventos oficiales asignados por las autoridades superiores.

Proporcionar asistencia técnica y asesoría a otras áreas de la Institución.

Realizar cruces de información contable entre las áreas que proveen información financiera.

Conciliar la información de transferencias de fondos entre Hospital, Nivel Superior y Dirección General de Tesorería.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Participar en los comités de evaluación de la UACI en representación de la UFI.
- Tramitar la aprobación de la provisión de fondos ante el Ministerio de Hacienda.
- Atender y proporcionar la información probatoria a las diferentes auditorías que lo soliciten.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- Realizar otras actividades de su competencia asignadas por la Jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Estados financieros confiables, reales y oportunos para la toma de decisiones.
- Cierres mensuales y anuales en tiempo oportuno y de acuerdo a la Ley.
- Informes de ejecución presupuestaria institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del IVA y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.
- Código Tributario y su Reglamento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra Normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes aplicables a la administración financiera	Indispensable
2 Normas y principios de contabilidad	Indispensable
3 Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado	Indispensable
4 Aplicación de las leyes tributarias	Indispensable
5 Funcionamiento del sistema mecanizado SAFI (como mínimo el módulo contable)	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en la administración financiera pública o privada.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

CONTADOR INSTITUCIONAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador departamento de recursos humanos regional	Código:	008
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud, con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, alineada con los objetivos institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Recursos Humanos I	001.020.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico de recursos humanos	Realizar labores técnicas de regular variedad y mayor grado de complejidad que el Auxiliar de Personal, en la ejecución de los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo, inherentes a Recursos Humanos,	079



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados de los establecimientos de salud.	
Auxiliar de recursos humanos	Realizar los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento.	114

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, prestaciones sociales e incentivos, capacitaciones, entre otros).

Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento de Recursos Humanos.

Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal de la Región, con el propósito de minimizar errores y agilizar los trámites.

Coordinar la elaboración de la reorganización de los empleados.

Coordinar la elaboración de propuesta de reclasificación de plazas en el presupuesto anual.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del establecimiento.

Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).

Consolidar y remitir informes y reportes requeridos, del Sistema de Información Gerencial.

Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en relación a los procesos administrativos de Recursos Humanos.

Elaborar y remitir con oportunidad a la jefatura inmediata, informes referentes al personal del establecimiento, para la adecuada toma de decisiones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Mantener un registro y control actualizado del personal del establecimiento.

Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal de la Región de Salud.

Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.

Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones, de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).

Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil en la Región de Salud.

Supervisar el proceso de registro y control de asistencia.

Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal de la Institución.

Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitaciones, con el propósito de contribuir al desarrollo del Recurso Humano.

Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Dotación eficiente y ágil de recursos humanos, en respuesta a la demanda de los diferentes Departamentos, contribuyendo de esta manera con la prestación de los servicios de salud que se le brindan a la población.

Dotación de recursos humanos idóneos para los diferentes cargos.

Acciones que fomenten competencias, valores y cambios de actitud, para contar con una fuerza laboral calificada, comprometida y empoderada, que brinde servicios de salud con calidad y calidez a los usuarios.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Garantía de Audiencia.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales del Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes que rigen la Administración Pública.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Recursos Humanos
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
---------------------------------------	----------	--

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador administrativo de unidad	Código:	004
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, asimismo ejecutar programas administrativos encaminados al cumplimiento de las necesidades y buen funcionamiento de la unidad organizativa, para contribuir con la satisfacción de los usuarios internos y externos, así también con el logro de objetivos y metas.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	C/2+	C/1/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Sección	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de responsabilidad.

Elaborar planes de acción para la ejecución de proyectos.

Colaborar en la formulación de políticas y normas administrativas.

Colaborar en la formulación del presupuesto anual operativo de su unidad.

Coordinar, supervisar y controlar el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan la ejecución del presupuesto ordinario y extraordinario.

Supervisar y controlar las operaciones financieras y contables.

Programar el mantenimiento preventivo de los vehículos de responsabilidad.

Velar porque la adquisición de suministros sea oportuna.

Administrar los gastos con cargo y/o proyectos a los fondos rotativos asignados, en apoyo a las actividades que se desarrollan.

Preparar y presentar informes a su jefatura inmediata, en forma periódica.

Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos de responsabilidad.

Realizar el control de asistencia y de licencias del personal de responsabilidad, remitiendo los informes con oportunidad ante la instancia responsable del sistema de control de asistencia, para trámites y efectos consiguientes.

Llevar control de gastos y costos de mantenimiento de su competencia.

Revisar informe diario de entradas y salidas de suministros.

Coordinar reuniones informativas de su jefatura inmediata, dirigidas al personal de la Unidad.

Realizar acciones de coordinación de actividades intra e interinstitucionales.

Elaborar y presentar informes técnicos que le sean requeridos, sobre avances de diferentes programas y proyectos que se realizan en la Unidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras labores afines al cargo que le sean delegadas por su jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.

Disponibilidad de normas, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen el funcionamiento efectivo de la Unidad.

Gestión oportuna y efectiva de los recursos asignados.

Planes de trabajo ejecutados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Servicio Civil.

Ley LACAP.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales del Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Administración Gerencial
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
4 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
5 Manejo de conflictos laborales.	Deseable
6 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de gerencia administrativa en salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADORA AREA ADMINISTRATIVA.
JEFE ADMINISTRATIVO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de fondos externos	Código:	005
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Recibir fondos provenientes de cooperación internacional a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud y Organismos Donantes Internacionales, velando por que éstos sean ejecutados en cumplimiento a la normativa legal, de acuerdo al convenio de donación, para los fines que fueron donados, con transparencia, maximizando el buen uso de los recursos financieros y el uso adecuado de los bienes adquiridos, para el cumplimiento de objetivos y metas convenidos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	D+/II/3	D/3+	C/1/C

PuestoTipo:	Jefe de Área Financiero-Contable III	005.020.3
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Mensajero	Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del área bajo responsabilidad (retiro y distribución de valores, correspondencia y documentos)	061



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.	
Técnico financiero	<p>A-AREA DE PRESUPUESTO Efectuar recepción y verificación de la documentación probatoria, para trámite de pago de remuneraciones, bienes y servicios, previa asignación de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>B-AREA DE TESORERIA Recibir compromisos presupuestarios aprobados, para registro de las obligaciones de las instituciones subvencionadas y subsidiadas (Remuneraciones, Bienes y Servicios) en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.</p> <p>C-AREA DE CONTABILIDAD Garantizar que todas las operaciones financieras de la Institución que modifiquen los recursos y obligaciones, se registren en el sistema mecanizado SAFI, a fin de cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda para realizar los cierres contables, así también generar Estados Financieros oportunos y veraces.</p> <p>D-AREA DE FONDOS EXTERNOS Analizar, verificar y registrar documentos de pago con fondos asignados de los proyectos de cooperación internacional, a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud con organismos donantes, para los fines que fueron donados.</p>	085



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Auxiliar financiero	Ejecutar actividades de control presupuestario y actividades relacionadas con la preparación de documentos para gestión de reintegro de fondos, gastos de bienes y servicios y por gastos aplicados al fondo circulante de monto fijo.	119
Colaborador financiero	ÁREA DE TESORERÍA: Recibir compromisos presupuestarios aprobados de remuneraciones, bienes y servicios, así como recibir los documentos legales de bienes y servicios (contratos, órdenes de compra, facturas, recibos y otros), para el registro y digitación de las obligaciones en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.	124



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>ÁREA DE FONDOS EXTERNOS: Revisar y recepcionar los documentos de pago de todos los proyectos, elaborando el voucher correspondiente y efectuando pagos a suministrantes y los controles respectivos.</p>	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Desarrollar mecanismos que permitan actualizar y disponer de un inventario de proyectos de donación en ejecución, a través de convenios para la verificación y seguimiento de los mismos.

Clasificar los proyectos por fuente de financiamiento, ubicación geográfica, unidad ejecutora, monto asignado y naturaleza del financiamiento a través de informes, para el seguimiento en la ejecución del mismo.

Elaborar y presentar informes financieros consolidados de manera periódica, del seguimiento físico y financiero de los diferentes proyectos de donación que se ejecutan en el Área, para la toma de decisiones oportuna.

Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades, programas y unidades ejecutoras de los proyectos, en lo relacionado al manejo de los fondos con cooperación externa.

Coordinar y asistir a reuniones con las agencias donantes, para el seguimiento a la ejecución de los proyectos.

Coordinar visitas de monitoreo a la ejecución de las actividades de los proyectos que se manejan con fondos de donación, para verificar la ejecución oportuna, transparente y financiera de los mismos.

Velar para que los fondos provenientes de cooperación externa sean canalizados y ejecutados de acuerdo a los convenios y planes de acción respectivos.

Realizar divulgación de lineamientos de los procesos administrativos financieros de los proyectos con fondos de donación, a todos los ejecutores, con el propósito de dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los mismos, de forma efectiva, transparente y oportuna para el logro de los objetivos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar con los ejecutores de cada uno de los proyectos, a través de reuniones de seguimiento para brindar información de avances financieros, el logro de objetivos y toma de decisiones oportuna.

Brindar información financiera mensual a la dirección general de inversión y crédito público del Ministerio de Hacienda y los organismos donantes.

Participar en la revisión de nuevos proyectos, en lo relacionado con la programación y ejecución administrativa financiera de los proyectos de donación, para proveer cumplimiento a los procesos y normativa institucional.

Participar y apoyar en la preparación de los planes de acción de los proyectos de donación, con los diferentes programas y organismos donantes.

Elaborar y divulgar lineamientos del manejo de los fondos de cooperación externa y al inicio de la ejecución de cada uno de los proyectos, para fortalecer conocimientos y lograr los objetivos con eficiencia y transparencia de los diferentes procesos.

Verificar y dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos que se manejan en forma descentralizada.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Fondos de cooperación externa ejecutados de forma oportuna y transparente para el cumplimiento de objetivos y metas planificadas y programadas, con el fin de brindar respuestas de salud a la población meta de cada uno de los proyectos convenidos.

Pago oportuno a proveedores de los diferentes servicios y bienes brindados a los diferentes establecimientos de salud, con el objetivo de mejorar la atención y servicio a la población.

Liquidaciones de fondos presentadas con oportunidad y transparencia ante los organismos donantes, para el logro de nuevas donaciones que fortalezcan financieramente a la Institución, en beneficio de la población que requiere los servicios de salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.

Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos del Ministerio de Hacienda.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Convenios de Donación.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales y procedimientos.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Finanzas
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes aplicables a la administración financiera.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos técnicos o de similar naturaleza en la administración financiera pública ó privada.	De 4 a 6 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR AREA DE FONDOS EXTERNOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de licitaciones	Código:	034
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar y tramitar los procesos de compra de bienes, obras y servicios en forma oportuna, aplicando la normativa legal vigente, a fin de satisfacer los requerimientos generados por los usuarios, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	003	E+/I/2	E/3+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración II	011.060.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma,	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Asesor jurídico	Brindar asesoría jurídica de alto grado de complejidad para los niveles de política, dirección y operación del establecimiento, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos, en protección de los intereses institucionales.	097
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	099
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el	102



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Técnico de UACI	Gestionar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, mediante procesos de adquisición en las diferentes modalidades, cumpliendo con la normativa legal vigente, para suministrar oportunamente bienes y servicios a las diferentes áreas del establecimiento.	118

4. Funciones Básicas

Formular, conducir, monitorear y evaluar plan de trabajo de su Área.

Definir la modalidad de compra que aplique para cada una de las solicitudes de compra recibidas.

Elaborar las Bases de Licitación o Bases para Contratación Directa conjuntamente con la unidad solicitante, Área Jurídica y Unidad Financiera Institucional, así como gestionar su aprobación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar listas cortas de posibles ofertantes para las Contrataciones Directas, con fundamento en los reportes del grado de cumplimiento de proveedores, emitido por el Área de Seguimiento y Control de Contratos y gestionar su aprobación.

Gestionar la publicación de los avisos de convocatoria para participar en las Licitaciones y Contrataciones Directas cuando aplique, tanto en los medios de prensa escrita, web institucional, entre otros.

Elaborar informes sobre el avance de los procesos de compra, tanto en ejecución como finalizados.

Coordinar la venta y distribución de Bases de Licitación y Bases de Contratación Directa, según aplique, gestionando cuando sea necesaria la información de las empresas que obtuvieron las Bases de manera electrónica.

Atender consultas que los participantes efectúen, sobre las Bases de Licitación o Bases de Contratación Directa y gestionar las respuestas a las mismas, ante las instancias correspondientes para su posterior notificación.

Elaborar y gestionar la aprobación de documentos de adendas, enmiendas y aclaraciones a Bases de Licitación o Bases de Contratación Directa, con fundamento en las respuestas técnicas, legales o financieras de la unidad correspondiente, así como coordinar su distribución.

Realizar la recepción de ofertas y muestras (si fuere el caso), garantizando la cadena de custodia de las mismas a través de controles establecidos, enumerando los sobres de las ofertas y muestras en orden de llegada.

Participar en los actos de apertura de ofertas programadas, en coordinación con el Área de Asistencia Jurídica si corresponde y levantar acta respectiva.

Conformar los expedientes de cada uno de los procesos de adquisición incorporando todos los documentos relacionados a los mismos.

Elaborar cuadros de análisis de ofertas para facilitar el trabajo de los participantes en la evaluación de ofertas.

Elaborar conjuntamente con los miembros de la comisión evaluadora de ofertas, los cuadros de evaluación de las ofertas y el acta de recomendación, que resulten del trabajo ejecutado por los mismos en cada proceso de compra.

Remitir al Área de Seguimiento y Control de Contratos el original de garantía de mantenimiento de ofertas de cada proceso de compra, para el trámite de su custodia.

Requerir a las unidades solicitantes y Unidad Financiera Institucional, la propuesta de las personas que formarán parte de las comisiones de evaluación de ofertas, para tramitar su nombramiento ante el Titular del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar con el Área de Seguimiento y Control de Contratos la obtención de reportes de cumplimiento de proveedores en cuanto a experiencias y plazos de entrega, para considerarlos en actos de evaluación de ofertas.

Elaborar cuadros de evaluación de documentos técnicos, legales, administrativos y financieros de las ofertas recibidas, así como la generación de hojas de análisis para la comparación respectiva.

Solicitar opiniones técnicas, financieras y legales en la evaluación de ofertas cuando se considere necesario.

Proporcionar asistencia a las Comisiones de Evaluación de Ofertas, así como ser miembro de dicha comisión por delegación del Jefe UACI.

Elaborar el Acta de Recomendación de cada proceso de compra ejecutado, con sus respectivos informes, para ser sometido a la aprobación del Titular del MINSAL.

Elaborar documento de resolución sobre el resultado de cada uno de los procesos de compra ejecutados, para gestionar la firma ante el Titular del MINSAL.

Solicitar al Área de Asistencia Jurídica, la opinión jurídica sobre la legalidad del proceso de adquisición, así como los aspectos legales de las resoluciones sobre el resultado de los procesos de adquisición.

Notificar el resultado del proceso de adquisición a los participantes y gestionar su publicación en medios de prensa escrita y direcciones electrónicas, si fuere el caso.

Gestionar con los adjudicatarios, la obtención de notas de aceptación de la adjudicación y documentos legales actualizados.

Foliar expedientes hasta la distribución de la adjudicación y remitirlos al Coordinador del Área de Asistencia Jurídica para la elaboración de contratos.

Participar en la elaboración de manuales administrativos y documentos guía para la elaboración de procesos de adquisición y en la elaboración y evaluación de planes de acción.

Dar seguimiento a los procesos de compra, mediante matrices previamente definidas por la Jefatura de UACI y presentar informes de manera periódica sobre el estado de los procesos de adquisición a su cargo.

Proporcionar la información que el Área Técnica considere necesaria para la evaluación y seguimiento de las actividades desarrolladas por el Área.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar otras funciones que dentro del área de responsabilidad, sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Garantizar que los establecimientos de salud o unidades solicitantes, cuenten con los bienes, obras y servicios, en cantidad, medida y en tiempo para la ejecución de sus actividades.

Disponibilidad de la documentación de respaldo de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, debidamente resguardada para su posterior consulta.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Capítulo N° 9 del TLC_DR_CAFTA.

Ley de lo Contencioso Administrativo.

Convenios que tengan relación con las adquisiciones a realizarse con lineamientos de la LACAP.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley SAFI.

Normativa de la UNAC.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco regulatorio para Adquisiciones y Contrataciones.	Indispensable
2 Normativa de la UNAC.	Indispensable
3 Conocimiento de leyes mercantiles.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en la UACI.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO GESTION DE SUMINISTROS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de presupuesto	Código:	006
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la misma.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	D+/III/3	D/3+	D/0/C

Puesto Tipo:	Jefe de Área Financiero-Contable III	005.020.3
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico financiero	A-AREA DE PRESUPUESTO Efectuar recepción y verificación de la documentación probatoria, para trámite de pago de remuneraciones, bienes y servicios, previa asignación de disponibilidad presupuestaria.	085



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>B-AREA DE TESORERIA Recibir compromisos presupuestarios aprobados, para registro de las obligaciones de las instituciones subvencionadas y subsidiadas (Remuneraciones, Bienes y Servicios) en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.</p> <p>C-AREA DE CONTABILIDAD Garantizar que todas las operaciones financieras de la Institución que modifiquen los recursos y obligaciones, se registren en el sistema mecanizado SAFI, a fin de cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda para realizar los cierres contables, así también generar Estados Financieros oportunos y veraces.</p> <p>D-AREA DE FONDOS EXTERNOS Analizar, verificar y registrar documentos de pago con fondos asignados de los proyectos de cooperación internacional, a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud con organismos donantes, para los fines que fueron donados.</p>	
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las	099



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102

4. Funciones Básicas

Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI.

Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Aplicar el marco regulador del proceso presupuestario, para el cumplimiento del mismo y satisfacción tanto de auditoría interna como externa.

Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI.

Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.

Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.

Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.

Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.

Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.

Controlar e Informar al Jefe UFI la situación financiera de la Institución.

Preparar la información y documentación financiera probatoria para elaborar las provisiones financieras y trasladarlas al Área de Contabilidad para los efectos respectivos.

Atender y proporcionar información financiera presupuestaria a las auditorías internas y externas.

Aplicar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos por el Ministerio de Hacienda.

Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos relacionados con el área financiera.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Presupuesto formulado con base a necesidades Institucionales en el tiempo estipulado, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria.

Presupuesto Institucional ejecutado de forma oportuna y transparente para el cumplimiento de objetivos y metas planificadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código Tributario y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.)

Otra Normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Finanzas
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes aplicables a la administración financiera.	Indispensable
2 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
3 Funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos técnicos o de similar naturaleza en la administración financiera pública ó privada.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR AREA DE PRESUPUESTO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de salud ocupacional y prestaciones laborales	Código:	158
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Diseñar, proponer, implementar y evaluar planes y programas de prestaciones laborales y sociales, así como de seguridad y salud ocupacional, que mejoren el potencial humano del MINSAL, su comportamiento activo, creativo, satisfecho, motivado y comprometido con la Institución, con la finalidad de brindar servicios integrales de salud con calidad y calidez a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E//3	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud IV	108.045.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración e implementación del plan operativo de la Unidad de Gestión del Trabajo.

Diseñar e implementar planes y programas para mejorar el entorno laboral, que favorezcan la prevención de riesgos y mejoren la salud ocupacional de los trabajadores, asimismo que contribuyan a tener condiciones seguras para el desempeño en el lugar de trabajo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Asesorar a los diferentes establecimientos del MINSAL, en lo relacionado a los procesos de seguridad y salud ocupacional.

Establecer lineamientos que favorezcan la organización de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y de la Comisión de Servicio Civil en los diferentes establecimientos de la RIIS.

Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil del Nivel Superior y apoyar la integración de las Comisiones de Servicio Civil de los diferentes niveles organizativos del MINSAL.

Promover el proceso de afiliación de seguros de vida, médicos y de vehículos, opcionales, dirigidos al personal de todos los niveles organizativos del MINSAL.

Elaborar y proponer el presupuesto anual relacionado con las prestaciones laborales legalmente establecidas del Nivel Superior y de las Regiones de Salud.

Establecer lineamientos y monitorear el cumplimiento de las prestaciones laborales legalmente establecidas.

Establecer en el marco del plan nacional de capacitaciones, la formación de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y de las Comisiones de Servicio Civil.

Diseñar e implementar programas de salud ocupacional de los trabajadores.

Coordinar y desarrollar programas de incentivos laborales para los trabajadores.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por la Jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Programa de Salud Ocupacional diseñado e implementado a nivel nacional.

Comisiones de Servicio Civil conformadas, oficializadas, registradas y capacitadas.

Comités de Seguridad y Salud Ocupacional funcionando y con las competencias requeridas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Programas de prestaciones laborales e incentivos diseñados, gestionados e implementados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa de aplicación.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Gestión de Calidad
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Prevención de Riesgos Ocupacionales
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de Salud Laboral.	Deseable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable para el Doctorado en Medicina, y los profesionales de las Ciencias de la Salud, se requiere que esté registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE AREA DE SALUD OCUPACIONAL Y PRESTACIONES
LABORALES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de seguimiento y control de contratos	Código:	025
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de control y seguimiento, al cumplimiento de las entregas relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, ejecutada por el MINSAL, así también la custodia y administración de la documentación de los procesos de adquisición, realizados con base a la normativa legal vigente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	003	E+/II/2	E/3+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración II	011.060.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico administrativo	Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atendiendo lineamientos técnicos, mediante la ejecución, seguimiento y control de procesos claramente definidos de responsabilidad, con base a la normativa institucional vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos para el desarrollo organizacional, en función de los servicios de salud de calidad que debe recibir la población.	116
Técnico de UACI	Gestionar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, mediante procesos de adquisición en las diferentes modalidades, cumpliendo con la normativa legal vigente, para suministrar oportunamente bienes y servicios a las diferentes áreas del establecimiento.	118
Colaborador jurídico I	Emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.	125

4. Funciones Básicas

Formular, conducir, monitorear y evaluar plan de trabajo de su Área.

Registrar las entregas de bienes, obras y servicios realizadas de conformidad a lo contractualmente establecido, en período, cantidad y términos requeridos por el MINSAL, para determinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Elaborar formularios de seguimiento para cada contrato u orden de compra, según sea el caso.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Recibir copias de facturas, actas recepción, notas de remisión de entrega y demás documentos para trámites de pago, a fin de llevar a cabo el seguimiento y control de los contratos y órdenes de compra.

Registrar facturas para la actualización y cierre de expedientes, con toda la documentación de respaldo.

Elaborar los informes de incumplimiento correspondientes a la falta de acatamiento de las obligaciones contractuales contraídas con el MINSAL, por parte de los contratistas.

Elaborar listas cortas de posibles ofertantes.

Remitir al Área de Asistencia Jurídica el informe de incumplimientos de los contratistas, para su respectivo análisis y proceso de imposición de sanciones o multas, según los informes presentados por el o los Administradores de Contratos.

Gestionar y dar trámite, en coordinación con los Administradores de Contratos y/o Unidades Técnicas según corresponda, a las peticiones relacionadas con la ejecución de los contratos y órdenes de compra, por parte de los contratistas, así también de los establecimientos de salud o Unidades Solicitantes del MINSAL.

Dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales referentes a la presentación de Garantías de Oferta, Anticipo, Cumplimiento de Contratos y Garantías de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes, según los informes presentados por el o los Administradores de Contratos.

Iniciar los trámites para realizar las Órdenes de Cambio, modificativas o resoluciones ministeriales necesarias a los contratos, según los informes presentados por el o los Administradores de Contratos.

Gestionar los reclamos a los contratistas, relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías de Buena Inversión del Anticipo, Cumplimiento del Contrato, Buena Obra, Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes, según los informes presentados por el o los Administradores de Contratos.

Elaborar constancias de referencia de prestación de servicios o contratación de suministros, a las diferentes empresas.

Recibir garantías de mantenimiento de oferta, Buena Inversión del Anticipo, Cumplimiento del Contrato, Buena Obra, Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes, así también gestionar la custodia de las mismas, presentando y coordinando ante el Área de Asistencia Jurídica de la UACI, su aprobación y devolución, una vez que el contratista cumpla con los requisitos para dicho trámite, según los informes presentados por el o los Administradores de Contratos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Custodiar, resguardar y mantener organizado el archivo de expedientes únicos de los procesos de adquisición, en cumplimiento a la LACAP y lo dispuesto por la Ley de Corte de Cuentas de la República.

Elaborar informes del comportamiento de las empresas suministrantes, con respecto al cumplimiento de las entregas de bienes, obras y servicios contratados, requeridos por la Jefatura y áreas de la UACI.

Establecer y mantener actualizado el Banco de Proveedores.

Participar en la elaboración de documentos administrativos de la Unidad.

Dar seguimiento a los contratos suscritos, mediante matrices previamente definidas por la Jefatura de UACI y presentar informes de manera periódica, sobre el estado de la ejecución de los contratos, estado del Banco de Proveedores y devolución de garantías.

Proporcionar la información que el Área Técnica considere necesaria para la evaluación y seguimiento de las actividades desarrolladas por el Área de Seguimiento y Control de Contratos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Garantizar que los establecimientos de salud o unidades solicitantes, cuenten con los bienes, obras y servicios, en cantidad, medida y tiempo para la ejecución de sus actividades.

Disponibilidad de la documentación de respaldo de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, debidamente resguardada para su posterior consulta.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley SAFI.

Capítulo N° 9 del TLC_DR_CAFTA.

Ley de lo Contencioso Administrativo.

Convenios que tengan relación con las adquisiciones a realizarse con lineamientos de la LACAP.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Normativa de la UNAC.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco regulatorio para Adquisiciones y Contrataciones.	Indispensable
2 Normativas de la UNAC.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

3	Conocimiento de leyes mercantiles.	Indispensable
4	Habilidades informáticas.	Indispensable
5	Competencias de gestión pública	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en la UACI.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE EVALUACION Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de mantenimiento regional	Código:	003
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores de mantenimiento, para asegurar el buen estado de las instalaciones, equipos y mobiliario, a través de la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno en caso de fallas, así como la provisión de servicios de apoyo a los establecimientos de responsabilidad que conforman la Región, para contribuir con la atención de salud de calidad que se le brinda a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Sección	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en mantenimiento II	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a los equipos médicos de mediana tecnología, así también a los equipos de	082



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	la sección electromecánica o básicos, de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.	
Técnico en mantenimiento III	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos y básicos de alta tecnología, de acuerdo a protocolos de mantenimiento correspondientes, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y prevenir fallas en los mismos.	329

4. Funciones Básicas

Formular plan anual y presupuesto del Departamento.

Administrar de forma eficaz y eficiente, los recursos humanos y materiales asignados al departamento, logrando la optimización de los mismos.

Identificar y gestionar las necesidades de compra de repuestos y materiales.

Supervisar, monitorear, evaluar y rendir informes sobre el trabajo realizado por proveedores externos.

Realizar presupuestos específicos para ejecutar trabajos demandados.

Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, atendiendo prioridades.

Asignar el trabajo de forma equitativa, a personal técnico bajo su cargo.

Participar en procesos de adquisiciones, para la selección del equipo a adquirir por la Institución.

Registrar y mantener archivo actualizado con indicadores técnicos.

Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo, en los establecimientos de responsabilidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Atender solicitudes de mantenimiento correctivo y proporcionar asistencia técnica a los establecimientos, para el uso y mantenimiento de los equipos.

Consolidar y evaluar solicitudes de servicios y elaborar órdenes de mantenimiento.

Dotar al personal técnico de materiales, herramientas y equipos a utilizar en las tareas que desempeñan.

Asistir a reuniones convocadas por el Comité de Asesoría Técnica (CAT).

Autorizar la salida de equipos, repuestos y materiales, al personal técnico bajo su cargo.

Informar al Jefe inmediato sobre el trabajo realizado y las necesidades del área.

Mantener comunicación operativa y eficaz, al interior del Departamento, con la División Administrativa y con los establecimientos que utilizan los servicios.

Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas para la gestión de compra de materiales, repuestos, equipos y contratación de servicios.

Convocar periódicamente a reuniones de trabajo al personal técnico bajo su cargo.

Evaluar el desempeño de los subalternos.

Establecer las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Participar activamente en los cursos de capacitación.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión y administración adecuada de los recursos asignados, de manera sistemática y responsable.

Garantizar que la infraestructura, instalaciones y equipos funcionen efectivamente para que se encuentren disponibles, a fin de que el establecimiento pueda responder a la demanda de los servicios de salud.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Electrónica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Biomédica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Electromecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Especificos

Competencia	Requerimiento
1 Uso de equipo de metrología médica.	Indispensable
2 Planeación estratégica.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Técnicas administrativas de mantenimiento.	Deseable
5 Elaboración y ejecución de presupuestos.	Deseable
6 Normativa institucional vigente.	Deseable
7 Biomédica.	Deseable
8 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE ELECTROMECHANICA Y BIOMEDICA DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de proyectos	Código:	162
----------------	---------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar y dirigir proyectos médico hospitalarios, administrativos y técnicos, cumpliendo con lo establecido en las normas técnicas de control interno, a fin de brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D+II/3	D/2+	C/1/C

PuestoTipo:	Técnico de Proyectos de Infraestructura Física III	002.020.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar y ejecutar proyectos, programas, normas, manuales, entre otros, para facilitar el logro de los objetivos institucionales.

Participar en la coordinación de la planeación estratégica, a fin de asegurar la inclusión de todos los factores y proyecciones que intervienen en la atención médica y hospitalaria.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar la formulación de planes operativos por áreas de gestión y procedimientos de aplicación administrativa.

Evaluar la ejecución de proyectos y programas de atención hospitalaria conforme a lo planificado.

Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.

Emitir informes con oportunidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerida la información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Normas Técnicas de Control Interno Específicas y Manual de Organización y Funcionamiento del establecimiento correspondiente, formuladas con calidad.

Instrumentos de supervisión, monitoreo y evaluación, diseñados e implementados.

Plan Estratégico y Operativo del establecimiento correspondiente, formulado, ejecutado y evaluado.

Proyectos y programas implementados, ejecutados y evaluados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes que rigen la Administración Pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Carta Iberoamericana de la Calidad.

Política Nacional de Salud.

Plan de Desarrollo del Gobierno 2010-2014.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	Indispensable
2 Conocimiento de procesos de planes operativos en programas y proyectos.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5	Competencias de gestión pública.	Deseable
6	Conocimiento del Sistema de Salud.	Deseable
7	Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE PROYECTOS

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de servicios auxiliares	Código:	093
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar de forma eficiente los servicios auxiliares: limpieza, seguridad e impresiones del nivel regional y SIBASI, de acuerdo al marco regulatorio vigente, para contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y a la prestación de los servicios de salud con calidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	E/2-	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Sección	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Portero vigilante	Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.	067
Auxiliar de impresiones y reproducciones	Ejecutar labores variadas de reproducción, encuadernado e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.	110

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual operativo.

Formular el presupuesto anual operativo del área.

Programar la ejecución del presupuesto anual operativo.

Determinar necesidades y establecer prioridades de los servicios auxiliares.

Integrar comités de adjudicación de suministros y servicios.

Supervisar, monitorear, evaluar y rendir informes sobre el trabajo realizado por proveedores externos e internos.

Supervisar, monitorear y evaluar el programa de servicios auxiliares.

Atender solicitudes y elaborar órdenes de servicios auxiliares.

Gestionar solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de servicios auxiliares.

Recibir y controlar los insumos para la ejecución de los trabajos del área.

Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo a la jefatura inmediata.

Validar y autorizar documentos oficiales relativos a las funciones que se realizan en el área.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Mantener actualizado el registro sistemático de las actividades de servicios auxiliares (costos operativos, administración de los recursos humanos, financieros y físicos, entre otros).

Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas para la gestión de compra de materiales, repuestos, equipos y contratación de servicios.

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación en servicio dirigido a personal bajo su cargo.

Efectuar uso adecuado de los materiales, herramientas y equipos asignados.

Organizar y dirigir las labores conservación y limpieza de la planta física y áreas verdes.

Distribuir y controlar la dotación de artículos sanitarios, materiales, papelería y equipo de oficina de las distintas dependencias del Nivel Regional.

Convocar a reuniones periódicas al personal subalterno para coordinar actividades.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras labores afines al cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informes mensuales consolidados oportunamente, sobre el trabajo realizado en el área.

Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del establecimiento realizados con oportunidad.

Planes de supervisión de servicios de vigilancia, limpieza y arrendamiento de equipos, ejecutados en forma efectiva.

Programas de servicios auxiliares ejecutados con calidad y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código de Salud.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley LACAP y su reglamento.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Promover el trabajo en equipo.

Este Puesto Comprende:

COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de proyecto desarrollo y fortalecimiento del Instituto Nacional de Salud	Código:	376
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar con la Subdirección del INS-MINSAL y Administración General del Instituto Nacional de Salud la planificación, organización y ejecución del Proyecto Desarrollo y Fortalecimiento del Instituto Nacional de Salud, con los diferentes actores del Ministerio de Salud y Agencia Española, realizando asimismo funciones de monitoreo y control tanto técnico como de procesos administrativos emanados por el Proyecto para la ejecución fiel de éste.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/II/3	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Apoyar en la planificación y organización del Plan Operativo del proyecto.

Apoyar en el cumplimiento del proyecto aprobado de acuerdo a los objetivos, resultados,



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

indicadores, actividades y presupuestos establecidos.

Revisar y actualizar el Plan Operativo del Proyecto, así como los anexos técnicos y financieros.

Realizar monitoreo y seguimiento al Plan Operativo y financiero del proyecto.

Coordinar actividades con los distintos actores involucrados en la ejecución del proyecto.

Dar seguimiento a los procesos administrativos generados por el proyecto.

Mantener relación local con las diferentes consultorías y asistencias técnicas contratadas para el proyecto.

Asesorar y colaborar en la elaboración de informes técnicos y financieros semestrales y finales de acuerdo a los formatos establecidos.

Monitorear los bienes y suministros donados por el proyecto.

Formar parte del Comité de seguimiento del proyecto

Dar seguimiento a proyectos de co-financiación España-El Salvador en el Ministerio de Salud.

Contribuir en la visibilidad de la Agencia Española mediante su logotipo, en la realización de documentos y actividades dentro del proyecto.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción

Brindar apoyo administrativo en todas aquellas actividades o funciones de su competencia que se le asignen de parte de la Jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Plan Operativo del proyecto, elaborado, ejecutado y evaluado.

Presupuesto de proyecto ejecutado al 100% con calidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley SAFI y su Reglamento.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Disposiciones Generales del Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas, reglamentos y normas del MINSAL, relacionadas con el control de bienes y suministros.

Documento de creación del Instituto Nacional de Salud.

Instructivos del Cooperante.

Instructivo General para el manejo de los Fondos del Presupuesto extraordinario para Reactivación Económica.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.	Indispensable
2	Formulación de presupuesto.	Indispensable
3	Planeación estratégica en salud.	Indispensable
4	Procesos de compra.	Indispensable
5	Procedimientos para ejecución de subvenciones según cooperante.	Indispensable
6	Planificación técnico - financiera.	Indispensable
7	Monitoreo electrónico.	Deseable
8	Habilidades informáticas	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de asesoría y coordinación de proyectos de financiamiento internacional.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE PROYECTO DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador departamento de conservación y mantenimiento	Código:	010
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Velar por la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos de la Institución, planificando las actividades, gestionando y provisionando servicios de conservación y mantenimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento, Ley de Manejo de Desechos Bioinfecciosos, Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, entre otros, a fin de mantener las instalaciones, infraestructura y equipos en las mejores condiciones, asegurando de esta manera su correcto funcionamiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

Puesto Tipo:	Jefe de Área de Administración I	Código:	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador de mantenimiento regional	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores de mantenimiento, para asegurar el buen estado de las instalaciones, equipos y mobiliario, a través de la ejecución de programas de	003



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	mantenimiento preventivo y correctivo oportuno en caso de fallas, así como la provisión de servicios de apoyo a los establecimientos de responsabilidad que conforman la Región, para contribuir con la atención de salud de calidad que se le brinda a la población.	
Encargado de activo fijo	Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.	007
Jefe de transporte y resguardo de combustible	Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Sección de Transportes, para controlar el uso de vehículos y combustible institucionales.	027
Jefe de informática	Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.	056
Coordinador de servicios auxiliares	Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar de forma eficiente los servicios auxiliares:	093



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	limpieza, seguridad e impresiones del nivel regional y SIBASI, de acuerdo al marco regulatorio vigente, para contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y a la prestación de los servicios de salud con calidad.	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Elaborar planes operativos, mediante la recopilación de las necesidades del Departamento, para solventar y planificar dichos requerimientos.

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada Sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.

Gestionar la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de Conservación y Mantenimiento.

Revisar informes y reportes diarios de las Secciones y al mismo tiempo dar soluciones ante problemas y necesidades.

Supervisar la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes.

Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, vehículos, maquinaria y equipo.

Supervisar el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte.

Efectuar acciones de coordinación para que se realice adecuadamente y de forma oportuna el registro de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, a través de controles, para mantener actualizado dicho registro.

Formular normas internas de aplicación para las áreas que conforman el Departamento.

Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos para la adquisición de suministros y servicios, de ser necesario.

Proporcionar servicios de limpieza, desinfección, decoración y mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario la ausencia de elementos patógenos en los equipos e instalaciones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los planes de recuperación de los desechos sólidos, bajo la ley de medio ambiente, proyectando en los usuarios la disciplina del aprovechamiento de los desechos.

Supervisar y controlar la reproducción de documentos impresos para el uso de las diferentes áreas de la Región y Unidades de Salud.

Supervisar y controlar las comunicaciones telefónicas internas y externas, con el fin de que todas las actividades estén coordinadas para el bienestar de los usuarios.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Región.

Aplicación de los lineamientos para la administración del combustible en los SIBASI y nivel local, logrando una mayor y mejor optimización del combustible.

Provisión de servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento de vehículos, copiadoras, seguros de vehículos, disponibles con oportunidad y calidad para apoyo de las funciones que se realizan en las diferentes dependencias de la Región.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley LACAP y su reglamento.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de Jefatura en alguna de las Secciones del Departamento de Conservación y Mantenimiento o desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.
JEFE DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador departamento financiero (Nivel Regional)	Código:	355
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión financiera regional, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente, estableciendo mecanismos para asegurar la economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los fondos públicos, externos y donaciones a nivel regional y local.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I		011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Pagador auxiliar de remuneraciones	Realizar el pago de Remuneraciones (Ley de Salarios, Contratos y Compensación Adicional) a los empleados del Nivel Superior y Regional, aplicando los descuentos de ley respectivos y otros autorizados por el empleado, de acuerdo a calendario de pago establecido por la Dirección General de Tesorería.	066



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Auxiliar de tesorería	Recibir, revisar, clasificar y registrar documentos legales (facturas, recibos, cheques, remesas), cancelar los montos adeudados a proveedores y gestionar la recuperación de montos por convenios con Instituciones, a través de seguimientos y registros de los movimientos monetarios institucionales, aplicando correctamente las normas y procedimientos establecidos para ello, a fin de garantizar transparencia y ejecución ágil de los fondos asignados.	117
Auxiliar financiero	Ejecutar actividades de control presupuestario y actividades relacionadas con la preparación de documentos para gestión de reintegro de fondos, gastos de bienes y servicios y por gastos aplicados al fondo circulante de monto fijo.	119
Colaborador financiero	<p>ÁREA DE TESORERÍA:</p> <p>Recibir compromisos presupuestarios aprobados de remuneraciones, bienes y servicios, así como recibir los documentos legales de bienes y servicios (contratos, órdenes de compra, facturas, recibos y otros), para el registro y digitación de las obligaciones en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.</p> <p>ÁREA DE FONDOS EXTERNOS:</p> <p>Revisar y recepcionar los documentos de pago de todos los proyectos, elaborando el</p>	124



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	voucher correspondiente y efectuando pagos a suministrantes y los controles respectivos.	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Desarrollar la gestión financiera de conformidad a la programación de ejecución presupuestaria y a la normativa legal aplicable a la administración financiera.

Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento Financiero, estableciendo metas y objetivos, de acuerdo a las políticas y lineamientos internos del Nivel Superior.

Evaluar la ejecución del presupuesto regional por medio de informes de ejecución que proporcione la Unidad Financiera Institucional del Nivel Superior, para la toma de decisiones correspondientes.

Integrar el Comité Técnico Regional para la formulación del proyecto de presupuesto.

Coordinar el proceso del anteproyecto de presupuesto regional con las áreas administrativas y técnicas.

Presentar el anteproyecto de presupuesto regional al Director del establecimiento para su aprobación y respectiva remisión al Ministerio de Salud.

Ajustar el anteproyecto de presupuesto real al techo presupuestario asignado.

Elaborar la programación de ejecución presupuestaria (PEP), en coordinación con el Departamento de Abastecimiento para la elaboración del plan anual de compras.

Proporcionar información oportuna y confiable a las autoridades superiores de la Región para la toma de decisiones.

Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria e informar al titular del establecimiento.

Remitir la documentación original a pago al Nivel Superior en forma oportuna, según como lo establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes, para su revisión y aplicación en el sistema SAFI.

Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma el Departamento Financiero Regional, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Tramitar solicitudes de compra ante el Nivel Superior para certificación de fondos, para que el Técnico de adquisiciones realice los procesos de compra de bienes y servicios por libre gestión.

Dar seguimiento a las acciones que realiza el Pagador auxiliar de remuneraciones regional, para efectos del pago oportuno de salarios y liquidación de fondos.

Verificar y dar seguimiento a la documentación presentada al Nivel Superior, para trámite de pago de agua, teléfono, energía eléctrica, viáticos, transporte, entre otros, con la finalidad de llevar un control financiero de la Región.

Presentar a las autoridades regionales, informe mensual de las actividades financieras desarrolladas.

Revisar y dar seguimiento a las conciliaciones bancarias, efectuadas a las cuentas regionales autorizadas.

Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugiera la Unidad de Auditoría Interna, los entes normativos y auditoría externa.

Mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera y divulgar al interior de la Institución.

Cumplir con la entrega de documentación pagada, para que el nivel superior realice los cierres mensuales y anuales de las gestiones financieras.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los documentos relacionados con la ejecución presupuestaria.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras funciones de su competencia, establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Salud.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Presupuesto de la Región, ejecutado.

Pagos oportunos a proveedores de bienes y servicios que demanda la Región.

Pago oportuno de planillas de remuneraciones del personal asignado a la Región.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código Tributario y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra Normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Finanzas
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Dirigir equipos de trabajo.	Indispensable
2	Planeación estratégica.	Indispensable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable
4	Competencias de gestión pública.	Deseable
5	Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia		Grado
Compromiso con el Servicio Público		2
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos técnicos o de similar naturaleza en la administración financiera pública o privada.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE FINANCIERO CONTABLE DEPARTAMENTAL
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE (DEPARTAMENTAL Y HOSPITAL)

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador división administrativa (Regional)	Código:	009
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las funciones de la División, para garantizar la gestión eficaz, eficiente y transparente, de los recursos requeridos en la red de establecimientos de salud, aplicando el marco regulatorio vigente y modelo de atención, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento, tanto de la Dirección Regional como de los establecimientos de salud que la conforman, así como al logro de objetivos y metas institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	002	E+/I/3	E/2+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración III	011.060.3
Tipología:	Gerente I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador departamento de recursos humanos regional	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el	008



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	control de los mismos, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud, con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, alineada con los objetivos institucionales.	
Coordinador departamento de conservación y mantenimiento	Velar por la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos de la Institución, planificando las actividades, gestionando y provisionando servicios de conservación y mantenimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento, Ley de Manejo de Desechos Bioinfectiosos, Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, entre otros, a fin de mantener las instalaciones, infraestructura y equipos en las mejores condiciones, asegurando de esta manera su correcto funcionamiento.	010
Coordinador departamento financiero (Nivel Regional)	Coordinar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión financiera regional, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente, estableciendo mecanismos para asegurar la economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los fondos públicos, externos y donaciones a nivel regional y local.	355



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Elaborar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del plan estratégico y del plan operativo anual de la División a su cargo.

Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas.

Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero de la Región.

Controlar el uso racional y adecuado de los recursos asignados.

Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recursos humanos, físicos y tecnológicos de la Región.

Dirigir la elaboración, revisión y presentación del presupuesto institucional, efectuando las coordinaciones pertinentes con los departamentos involucrados.

Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento de los establecimientos de responsabilidad.

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipos, instalaciones e infraestructura.

Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos al servicio de la Región.

Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Controlar gastos y costos de funcionamiento de la Región.

Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén de la Región.

Coordinar el sistema de suministros con el Departamento de Abastecimiento, en lo relativo a adquisición de bienes y servicios.

Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia.

Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.

Coordinar la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas de los departamentos bajo responsabilidad.

Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en la Región.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Presentar periódicamente informes sobre el trabajo realizado, al Director del establecimiento.

Brindar asesoría a la máxima autoridad del establecimiento en aspectos administrativos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.

Disponibilidad de normas, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen el funcionamiento efectivo de las áreas administrativas de la Región.

Funcionamiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales de la Región.

Disponibilidad de suministros adquiridos, debidamente recepcionados, almacenados y distribuidos.

Gestión oportuna de recursos financieros requeridos para la prestación de los servicios de salud.

Gestión de la adquisición y contratación oportuna de los diferentes bienes y servicios requeridos para los servicios de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Servicio Civil.

Ley LACAP.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensables	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
2 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
3 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
4 Manejo de conflictos laborales.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable
6 Conocimientos básicos de APSI.	Deseable
7 Conocimientos de la RIISS.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de gerencia administrativa en salud.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador unidad por el derecho a la salud	Código:	151
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar y coordinar las actividades en materia de comunicación, relaciones institucionales, protocolo, plan de comunicación y líneas de actuación definidas por la máxima autoridad, con el fin de proyectar la fiel imagen del establecimiento, ante la opinión pública nacional e internacional, a través de los diferentes medios existentes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia	070



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Técnico de comunicaciones	Realizar labores técnicas, ejerciendo cobertura periodística y acciones de relaciones públicas en la Institución, en relación a actividades internas y externas de las autoridades, utilizando herramientas de comunicación y gestión de redes sociales, para obtener información adecuada y fomentar la salud como un derecho.	078

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan anual operativo de la Unidad.

Coordinar y supervisar las actividades delegadas a los Técnicos de comunicaciones, en materia de prensa, protocolo, sociales, atención al paciente y otros relacionados con las comunicaciones.

Servir de enlace entre Casa Presidencial, Ministerio de Salud e Instituciones afines, en todo lo relacionado al área de las comunicaciones, siempre que sea necesario.

Asistir a las Máximas Autoridades del establecimiento o delegar a los Técnicos de comunicaciones, en el acompañamiento a las diferentes actividades en que participan, cuando así sea requerido.

Asesorar a los titulares y demás Jefaturas del establecimiento en la organización y coordinación de actividades protocolarias y otras relacionadas con la rama de las comunicaciones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar o supervisar la elaboración de discursos para eventos especiales o requeridos por los Titulares del establecimiento, así como la recopilación de cualquier otro tipo de información requerida por los mismos.

Coordinar la recopilación de información para la elaboración y distribución a medios de comunicación, de boletines o comunicados de prensa.

Coordinar con los Técnicos de comunicaciones, la organización de conferencias de prensa de las autoridades superiores.

Supervisar la elaboración de información para los medios de comunicación, de toda actividad o quehacer del establecimiento.

Colaborar en la elaboración de la Memoria de Labores del establecimiento.

Coordinar actividades oficiales relacionadas con las comunicaciones, encomendadas por el Director del establecimiento.

Brindar asesoría a las Máximas Autoridades del establecimiento, para generar y mantener una imagen positiva de la Institución.

Coordinar y atender actividades de carácter social, como misiones oficiales que visitan el establecimiento, así como entidades interesadas en ser donantes del Hospital.

Supervisar directamente lo relacionado con la orientación y solución de problemas de pacientes: denuncias, demandas y solicitudes de los mismos, con la finalidad de que el usuario de los servicios de salud se sienta atendido y satisfecho.

Evaluar la calidad de atención de salud que se brinda a los pacientes, mediante instrumentos diseñados para obtener información que permita a las autoridades, mejorar la calidad en la prestación de servicios.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Desarrollo de programas que permitan la mejora continua en la credibilidad y confianza de la población en los servicios de salud e imagen institucional.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cambio de actitud del personal a través de medios existentes.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Relaciones Públicas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Periodismo
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos sobre investigación de mercado.	Indispensable
2 Conocimientos sobre monitoreos de calidad.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Manejo de conflictos.	Indispensable
5 Habilidades informáticas.	Indispensable
6 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o técnicos en el área de Comunicaciones o Relaciones Públicas.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.
JEFE UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Costurera (Hospital)	Código:	011
----------------	-----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar labores de corte, confección y refacción de ropa hospitalaria, necesaria para la atención de los pacientes en los diferentes servicios del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	B+/0/2	B/2-	B-/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales II	011.005.2
Tipología:	Colaborador Operativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Cortar tela para confeccionar ropa hospitalaria, de acuerdo a diferentes estilos, usos y tamaños.

Confeccionar, refaccionar, preparar o transformar prendas de vestir hospitalarias y artículos diversos de tela para los diferentes servicios de la Institución.

Limpiar y ajustar la máquina de coser para la ejecución de las labores.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Mantener limpia el área de trabajo.

Entregar ropa hospitalaria confeccionada al jefe inmediato, de acuerdo a cantidad asignada.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Abastecimiento de ropa hospitalaria confeccionada, para ser distribuida con oportunidad a los diferentes servicios, a fin de contribuir en la atención de salud de calidad que debe brindarse a los pacientes.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Manejo de máquinas de coser industriales, manuales y eléctricas.	Indispensable
2	Confección de ropa hospitalaria.	Deseable
3	Curso de Corte y Confección.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Realizando labores de costura.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COSTURERA (HOSPITAL)

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Dibujante de ilustraciones	Código:	012
----------------	-----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar el diseño de ilustraciones para acción educativa y de divulgación, de acuerdo a normas, procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir a la promoción de la salud y prevención de enfermedades en la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Promoción de la Salud I	108.030.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar esquemas y bocetos de significado educativo.

Elaborar dibujos y gráficos divulgativos.

Elaborar acetatos, transparencias (slides), para presentaciones en charlas y reuniones educativas para la salud.

Producir maquetas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Reestructurar materiales educativos para nuevas presentaciones.

Participar en la elaboración de especificaciones de materiales educativos, con el Colaborador técnico de promoción y educación para la salud de Nivel Superior y Regional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Diseño, diagramación y validación de materiales educativos (gráficos y audiovisuales), en formatos compatibles con imprenta o software autorizados por el Ministerio de Salud.

Artes, bocetos y figuras a escalas elaborados, los cuales se utilizan como herramientas en diferentes intervenciones educativas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas Institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Diseño Gráfico
Técnico	Indispensable	Técnico en Dibujo
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Arquitectura
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Diseño Gráfico



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Dibujo ilustrativo.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Artes plásticas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos como dibujante de dibujo plano, artístico y lineal.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

DIBUJANTE DE ILUSTRACIONES.
DISEÑADOR GRAFICO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Digitador	Código:	013
----------------	------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Digitar, revisar y procesar información correspondiente a los sistemas informáticos asignados, de acuerdo a normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para contribuir con el logro de los objetivos de su área de trabajo.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C/0/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Digitar información para alimentar los sistemas informáticos asignados.

Verificar y corregir errores cometidos en el proceso de digitación.

Realizar los procesos necesarios para la elaboración de los reportes en los sistemas asignados.

Imprimir los diferentes reportes que requieran los usuarios, de los sistemas a su cargo.

Velar por el ordenamiento y buen uso del equipo de cómputo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Informar a su jefe inmediato, de errores o anomalías en el equipo y/o sistema informático asignado.

Realizar otras actividades de su competencia requeridas por el jefe inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Reportes de datos correspondientes a los sistemas informáticos a cargo, elaborados con calidad y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Informática

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Conocimientos en sistemas operativos.	Indispensable
2	Habilidades informáticas.	Indispensable
3	Conocimientos sobre manejo de bases de datos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

DIGITADOR.
DIGITADOR DE DATOS.
OPERADOR DIGITADOR.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de desarrollo de infraestructura sanitaria	Código:	014
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Dirigir, conducir, coordinar y gestionar en forma participativa, la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión pública del MINSAL y de cooperación externa en infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de los diferentes niveles de atención, para propiciar ambientes confortables, en armonía con el medio ambiente y con capacidad para la prestación de los servicios de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
15	004	E+/III/3	E/3+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Proyectos de Infraestructura Física IV		002.035.4
Tipología:	Director I	Familia:	Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jefe de unidad técnica	Conducir, dirigir y gestionar la formulación y seguimiento del programa de inversión pública, para la ejecución efectiva y oportuna de proyectos de infraestructura y equipamiento en establecimientos de la red pública de salud.	028



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefe unidad asesora proyectos de ingeniería	Planificar, organizar, programar, ejecutar y controlar los proyectos de infraestructura desarrollados a nivel nacional, en base al marco regulatorio establecido, a fin de fortalecer la provisión de los servicios de salud.	045
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	099



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes estratégicos del MINSAL.

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de inversión pública en salud, a fin de desarrollar proyectos de infraestructura y equipamiento en los diferentes establecimientos del MINSAL, que cumplan con el mejoramiento continuo de la calidad de la gestión pública, centrada en la satisfacción de las y los usuarios, en el marco de la reforma de salud y el funcionamiento efectivo de redes integradas e integrales de servicios de salud.

Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual de la Dirección.

Elaborar, ejecutar y evaluar los diferentes programas en las áreas de infraestructura y equipamiento en salud, para asegurar un ambiente sano y seguro, con acceso universal y satisfacción de los usuarios.

Dirigir y coordinar las actividades técnicas- administrativas de las Unidades que dependen de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura Sanitaria.

Coordinar las acciones de las distintas áreas de los proyectos, con los equipos técnicos, las Direcciones Regionales, Direcciones de Hospitales, Dirección de Primer Nivel de Atención y otras Direcciones al interior del MINSAL.

Formular, coordinar y dirigir proyectos de infraestructura y equipamiento, para establecimientos de salud a nivel nacional, resguardando su cumplimiento en tiempo y calidad.

Coordinar y desarrollar las gestiones necesarias con las unidades internas y externas para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos.

Dar seguimiento al sistema de monitoreo y evaluación de los proyectos con el apoyo técnico de las unidades involucradas.

Dar seguimiento y analizar los resultados de los avances en la ejecución de los proyectos, desde las etapas de pre-inversión, diseño, procesos licitatorios y ejecución.

Coordinar la preparación de informes mensuales sobre el avance de los proyectos para presentarlos al Despacho Ministerial y al Ministerio de Hacienda, asegurando su registro en el SIIP.

Coordinar y participar en las reuniones de seguimiento y supervisión entre el MINSAL y las Instituciones que financian los proyectos.

Coordinar las actividades como enlace técnico institucional ante la UCP, Ministerio de Hacienda, para proyectos específicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Asesorar al Despacho Ministerial en materia de inversión en infraestructura de salud, en proyectos con determinados ámbitos, que impacten positivamente en el estado de salud de la población, especialmente la de menores recursos económicos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Proyectos de infraestructura y equipamiento en los diferentes establecimientos de salud, ejecutados con calidad en el tiempo estipulado según plan de trabajo, de acuerdo a lineamientos establecidos.

Planes de trabajo ejecutados.

Gestión y administración eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Arquitectura
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Ambiental
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Formulación y ejecución de proyectos.	Indispensable
2 Gerencia de proyectos en la gestión pública de inversión en el área social.	Indispensable
3 Conocimiento de normas hospitalarias y de construcción.	Indispensable
4 Conocimiento de las Leyes Nacionales.	Indispensable
5 Planeación estratégica.	Indispensable
6 Conocimiento del Sistema Nacional de Salud.	Deseable
7 Conocimiento de la Política Nacional de Salud.	Indispensable
8 Conocimiento de normas y reglamentos internacionales.	Deseable
9 Competencias de gestión pública.	Indispensable
10 Conocimientos de software utilitario para seguimiento de proyectos.	Deseable
11 Aplicación de metodologías de trabajo basadas en conceptos actualizados sobre eficiencia, costo/efectividad, calidad y evaluación basada en resultados, en los procesos de planeación y organización del trabajo.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo - PDE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En el desempeño de cargos de similar naturaleza, con experiencia en gerencia de proyectos de infraestructura y equipamiento, formulación de políticas, planes, programas y proyectos de inversión en el área social.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

DIRECTOR DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de tecnologías de información y comunicaciones	Código:	015
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Definir, organizar y dirigir el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones del Ministerio de Salud, de acuerdo a los objetivos marcados en el plan estratégico de la Institución y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de garantizar la disposición de una infraestructura tecnológica, que permita proporcionar un servicio óptimo a los usuarios internos y a los ciudadanos, en las mejores condiciones de calidad, coste y plazos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	F+/II/3	E/3+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional II	003.020.2
Tipología:	Gerente IV	Familia: Planificación y Desarrollo Institucional
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jefe de informática	Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas	056



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.	
Jefe unidad de investigación ciencia y tecnología	Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos asignados a la Unidad, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una plataforma de sistemas de información, que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.	057
Portero vigilante	Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.	067
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones correspondientes a la DTIC del Nivel Superior del Ministerio de Salud.

Proporcionar asesoría informática a los diferentes niveles de decisión, cuando sea requerido.

Supervisar el trabajo realizado por el personal subalterno en el cumplimiento de los planes de trabajo de la Dirección.

Establecer y gestionar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal.

Evaluar periódicamente el desempeño del personal asignado a la Dirección.

Establecer políticas, normas y estrategias adecuadas para el desarrollo de la DTIC.

Coordinar acciones y medidas necesarias en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.

Proporcionar asesoría a los establecimientos de salud y dependencias administrativas en aspectos técnicos y marco regulatorio del área informática, cuando sea requerido.

Coordinar con organismos de cooperación externa la asistencia técnica que tales entidades pudieran brindar a la institución.

Disponer las estrategias y medidas necesarias para implementar sistemas de información en la institución.

Establecer los lineamientos para el mantenimiento, administración y desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones para el Nivel Superior y establecimientos del Ministerio de Salud.

Gestionar la adquisición de insumos necesarios para la DTIC.

Informar periódicamente a la jefatura inmediata superior, sobre avances y/o problemas de la Dirección.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean delegadas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Operatividad de la arquitectura informática adecuadamente mantenida, garantizando el buen desarrollo en la ejecución de las actividades y en aplicaciones informáticas de la institución, a fin de mantener información con calidad y oportunidad.

Soporte técnico a los equipos de cómputo del MINSAL, brindado de forma eficiente y eficaz, minimizando el tiempo de respuesta para la solución de fallas de equipo y software para que los usuarios desarrollen sus tareas sin dificultad, sin que se afecte la prestación de los servicios.

Desarrollo y buen desempeño de las tecnologías de información y comunicaciones de la institución sostenido, a fin de brindar información con seguridad, calidad y oportunidad.

Obtención de los recursos financieros, humanos y materiales, procurados para el cumplimiento de los objetivos de la DTIC.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Computación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Sistemas Informáticos
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Ciencias de la Computación
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Informática
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia Informática
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Administración de proyectos.	Indispensable
2 Planificación estratégica.	Indispensable
3 Conocimiento técnico en sistemas informáticos.	Indispensable
4 Redes y telecomunicaciones.	Indispensable
5 Mantenimiento e instalación de equipos informáticos a nivel hardware y software.	Indispensable
6 Software de aplicaciones y bases de datos.	Indispensable
7 Análisis, diseño e implementación de sistemas.	Indispensable
8 Administración y seguridad de servidores.	Indispensable
9 Competencias de gestión pública.	Indispensable
10 Cursos de auditoría de sistemas.	Deseable
11 Cursos de herramientas especializadas de software.	Deseable
12 Política Nacional de Salud	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza, preferiblemente en el área de Salud Pública.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Diseñador	Código:	016
----------------	-----------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Diseñar planos arquitectónicos, civiles, eléctricos, hidráulicos, estructurales, topográficos y otros, para construcción, reparación y modificación de edificaciones de los diferentes establecimientos del MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Proyectos de Infraestructura Física III	002.020.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Diseñar planos para anteproyectos y proyectos arquitectónicos, civiles, eléctricos, estructurales, hidráulicos y topográficos de acuerdo a lo estipulado, para construir, modificar y reparar edificaciones de salud a nivel nacional.

Efectuar investigación para determinar magnitud de los proyectos y requerimientos físicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Desarrollar anteproyectos arquitectónicos de ingeniería.

Efectuar presentación del anteproyecto integral a la jefatura inmediata.

Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para proyectos de infraestructura.

Participar en los procesos de licitación a demanda de la UACI.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad cuando le sean requeridos.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean requeridas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Anteproyectos y proyectos formulados, según requerimientos del MINSAL.

Diseño de planos para anteproyectos y proyectos, elaborados con calidad, de acuerdo a lo estipulado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Arquitectura
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas. Conocimientos de Project y Autocad.	Indispensable
2 Landesktop, civil design y sketchup.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE		
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
Competencia	STE Grado	STE/M Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	2	
Pensamiento Analítico	3	3	
Orientación a Resultados	3	3	
Orientación al Ciudadano	2	2	
Impacto e Influencia	2	3	
Gestión de Equipo	-	3	
Trabajo en Equipo	2	2	
Búsqueda de Información	3	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

DISEÑADOR.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Encargado de activo fijo	Código:	007
----------------	---------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/I/2	C/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I		011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.

Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.

Dar seguimiento a las acciones desarrolladas con la administración del activo fijo en el



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

establecimiento.

Coordinar con la Unidad de Ingeniería del Nivel Superior, las acciones técnicas relacionadas con los avalúos y levantamientos técnicos de los bienes inmuebles.

Coordinar con los Asesores jurídicos la legalización de los bienes inmuebles que corresponden al establecimiento.

Realizar constataciones físicas de inventario anual o periódico, con el objetivo de mantener actualizado el patrimonio institucional y cuando éste sea requerido.

Conciliar los estados físicos del Patrimonio con los estados financieros del Área Contable, a fin de tener el monto real de activos por año.

Registrar las bajas de los bienes ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso.

Mantener coordinación con jefaturas del establecimiento a fin de que las adquisiciones de bienes, sean notificadas oportunamente.

Elaborar los informes anuales para contabilidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar la información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Inventario actualizado del establecimiento.

Bienes del establecimiento identificados y codificados (mobiliario, equipo, vehículos e inmuebles).

Bienes muebles e inmuebles que ocupa el establecimiento, identificados, legalizados e inventariados.

Conciliaciones de los saldos de activo fijo con los estados financieros que maneja contabilidad en el establecimiento de salud, efectuadas en forma oportuna.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos del Ministerio de Hacienda.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.

Norma Técnica para la Administración del Activo Fijo.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto.

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
2	Conocimientos de la Ley AFI y Corte de Cuentas de la República.	Deseable
3	Conocimiento de la norma técnica para la administración del activo fijo.	Deseable
4	Planificación operativa.	Deseable
5	Habilidades informáticas.	Indispensable
6	Conocimientos sobre levantamientos de inventarios.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO.
ENCARGADO DE PATRIMONIO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Encargado de compras	Código:	017
----------------	-----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de coordinación, organización y supervisión de la adquisición de bienes, obras y servicios que el establecimiento requiere, en base al marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C+/I/3	C/2+	C/0/R

PuestoTipo:	Técnico UACI I	010.005.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes de compra.

Coordinar, organizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios.

Efectuar el análisis de las solicitudes de compra.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Priorizar las solicitudes de compra de acuerdo a necesidades y disponibilidades financieras.

Preparar listados de suministrantes de acuerdo con la naturaleza del suministro.

Analizar las diferentes ofertas presentadas por los suministrantes.

Verificar la calidad de los recursos materiales a adquirir.

Consultar existencias de los recursos materiales a adquirir en el almacén del establecimiento y del MINSAL.

Elaborar carteles de licitación pública y privada, resoluciones de adjudicación, órdenes de compra y contratos.

Elaborar convocatoria para reuniones del comité adjudicador.

Atender a los diferentes suministrantes.

Obtener información concerniente a las características de cada concurso.

Verificar que los expedientes de cada concurso se encuentren completos y foliados, para efectos de legalizar los documentos.

Elaborar actas de apertura de ofertas.

Custodiar y hacer devolución de garantía de oferta.

Efectuar el trámite de legalización de contratos por la Corte de Cuentas de la República.

Cumplir con otras tareas de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión oportuna, eficaz y eficiente de las compras de suministros que se requieren en las diferentes áreas del establecimiento, para su buen funcionamiento y provisión de servicios de salud.

Bienes adquiridos y servicios contratados, recibidos de conformidad a los criterios y normas establecidas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Contaduría Pública
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco regulatorio para Adquisiciones y Contrataciones.	Indispensable
2 Normativa de la UNAC.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Conocimiento de leyes mercantiles.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Técnico de UACI o de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE COMPRAS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Encargado de despensa	Código:	018
----------------	------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Recibir, almacenar, resguardar y despachar los alimentos controlando calidad, cantidad, medidas, peso, condiciones e higiene, para abastecer el Departamento de Alimentación y Dietas, según normas y procedimientos establecidos, distribuyéndolos en base a menús diarios y dietas prescritas, contribuyendo al logro de objetivos y metas del Departamento y a la satisfacción de las necesidades nutricionales del paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/1	B/2+	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo II	011.020.2
Tipología:	Colaborador Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General/Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir el producto directamente de los proveedores, en base a los criterios establecidos en el contrato respecto a calidad, cantidad, medidas, peso, condiciones, higiene, para mantener la despensa abastecida de los insumos necesarios, para la alimentación de los pacientes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Recibir, almacenar y resguardar adecuadamente los alimentos para su conservación y mantenimiento adecuado.

Distribuir los alimentos de acuerdo a los requerimientos presentados por el personal de cocina, a través de requisiciones.

Elaborar informe mensual de gastos reales, tomando como base la información contenida en el kardex.

Efectuar los registros oportunos de entradas y salidas de alimentos en las tarjetas de kardex ó en forma mecanizada, para verificar saldos y el mejor control de los inventarios.

Informar con oportunidad a la jefatura inmediata las existencias de alimentos y evitar el desabastecimiento de estos.

Mantener los stocks de alimentos a fin de que los pacientes reciban sus dietas alimenticias con oportunidad y calidad, contribuyendo con la recuperación de su salud.

Colaborar con el personal de cocineros en el reparto de alimentos a pacientes cuando sea requerido por necesidades del servicio.

Mantener actualizado y ordenado el archivo que respalda los ingresos y las salidas de los alimentos tales como facturas, vales, recibos de insumos, entre otros.

Mantener ordenada y limpia el área de la despensa, vigilando el correcto almacenamiento y conservación de los alimentos, clasificándolos según su propia naturaleza (frío o seco) y fecha de vencimiento.

Garantizar la programación periódica de alimentos para cada proveedor.

Consolidar informes de costos mensuales de los alimentos y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantenimiento de un stock de alimentos según necesidades a fin de que los pacientes reciban sus dietas alimenticias con oportunidad y calidad, contribuyendo con la recuperación de su salud.

Conservación de los alimentos con calidad.

Control de inventarios realizado con oportunidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Técnico	Deseable	Técnico en Alimentos

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de calidad de alimentos	Indispensable
2 Conocimiento de preparación de menús.	Indispensable
3 Control de inventarios.	Indispensable
4 Conocimientos de contabilidad y de kardex.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Preparador de alimentos.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE DESPENSA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Encargado de impresiones y reproducciones	Código:	019
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección, ejecutando labores variadas de reproducción e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	B+//1	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo II	011.020.2
Tipología:	Colaborador Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General/Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de impresiones y reproducciones	Ejecutar labores variadas de reproducción, encuadernado e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.	110



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades de la Sección.

Llevar el control de existencias de insumos de la Sección.

Proporcionar la información necesaria que requiere el Sistema de Información Gerencial, en lo relativo a las actividades de su Sección.

Elaborar trabajos de imprenta mediante el uso de máquinas tales como prensas litográficas, cortadoras y equipo de encuadernación según planificación previa.

Velar porque la impresión se realice en forma correcta.

Elaborar originales, negativos y planchas.

Cortar papelería.

Elaborar bolsas radiológicas de diferentes tamaños.

Reportar cualquier falla del equipo al jefe inmediato superior.

Llevar control de producción de insumos utilizados.

Vigilar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria.

Compaginar, engrapar, encolar y empastar folletos y otras publicaciones de la Institución.

Sacar fotocopias de documentos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Diseño, elaboración y distribución adecuada y oportuna de formularios necesarios, solicitados por las diferentes áreas del establecimiento.

Documentos impresos con oportunidad y calidad.

Bajos costos en papelería.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos básicos para el manejo de fotocopadoras, impresoras, guillotina.	Indispensable
2 Manejo de prensa.	Deseable
3 Conocimientos generales en serigrafía y diseño gráfico.	Deseable
4 Uso de equipo de imprenta.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Auxiliar de impresiones y reproducciones o de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE IMPRESION.
ENCARGADO DE IMPRESIONES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Encargado de oxígeno	Código:	020
----------------	-----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Controlar y organizar el suministro de oxígeno, efectuando revisión y control del consumo diario, a través de visita directa a las diferentes unidades y servicios del hospital que lo requieren, para evitar su desabastecimiento, en detrimento de la salud de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	B+/0/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud I	108.055.1
Tipología:	Colaborador Operativo II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Establecer controles de material y equipo en funcionamiento.

Efectuar revisión de existencias de oxígeno en los servicios que lo utilizan, a través de visita directa, para obtener un diagnóstico real de la necesidad del mismo.

Mantener actualizado el inventario bajo su responsabilidad.

Participar en el establecimiento de normas y procedimientos de trabajo, relacionados con sus funciones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar pedidos de materiales e insumos ante la instancia correspondiente, para evitar el desabastecimiento de los gases.

Elaborar informes con oportunidad y presentarlos a su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Abastecimiento adecuado de oxígeno para su distribución oportuna en los servicios, según necesidad de los usuarios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manipulación adecuada de gases medicinales.	Deseable
2 Medidas de bioseguridad.	Deseable
3 Mecánica corporal.	Deseable
4 Seguridad y salud del trabajo.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de Auxiliar de servicio o de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este Puesto Comprende:

ENCARGADO DE OXIGENO.
JEFE ENCARGADO DE OXIGENO (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Encargado de proyecto	Código:	021
----------------	-----------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Contribuir al logro e implementación de proyectos de ayuda externa, a través de seguimiento de la implementación de convenios y protocolos de donación, por medio del monitoreo y evaluación del cumplimiento de actividades programadas, así como apoyar la gestión del Despacho Ministerial, directores y gerentes del Nivel Superior y Regional.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/2	E/3+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración II	011.060.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan operativo de trabajo de la Unidad.

Planificar, organizar, controlar las actividades de la Unidad.

Establecer mecanismos para revisar periódicamente los procesos administrativos internos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar documentos con información para funcionarios de las diferentes dependencias del MINSAL y otras dependencias gubernamentales, así también a los cooperantes, en aspectos relacionados a la ejecución de los proyectos.

Elaborar en conjunto con los representantes de los donantes y sus contratistas, los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de trabajo.

Participar en la elaboración de los protocolos de donación.

Elaborar perfiles de proyectos.

Dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en los proyectos, bajo los lineamientos institucionales y del cooperante.

Elaborar programaciones de visitas a hospitales, regiones y SIBASI, beneficiados con los proyectos.

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales, sobre los avances de los proyectos.

Coordinar actividades relacionadas con los proyectos, con diferentes Unidades del MINSAL.

Establecer mecanismos de control para el cumplimiento de las actividades programadas en los planes de acción o protocolos.

Elaborar planes de contrapartida para ser presentados al Ministerio de Hacienda y Donantes.

Elaborar programación de metas y actividades.

Participar en reuniones de coordinación a nivel de Despacho y representantes de Cooperantes.

Participar en reuniones con funcionarios de Ministerio de Hacienda, Cooperantes y Contratistas para la ejecución de fondos o implementación de protocolos de donación.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Equipamiento de hospitales de la red pública.

Equipamiento básico y reconstrucción de Unidades de Salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Donación de equipo de cómputo en apoyo a programas.

Implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Donación de medicamentos e insumos médicos, para hospitales y establecimientos de salud del primer nivel de atención.

Recepción de insumos médicos, vacunas y equipos básicos para emergencias por desastres o epidemias.

Capacitación de personal de salud en diferentes áreas.

Realización de jornadas médicas.

Implementación de estrategias para atención de pacientes en hospitales.

Dotación de material impreso para apoyo de programas.

Aprobación de proyectos para dotación de equipo de cómputo y educativo para unidades de salud.

Aprobación de apoyo para la continuidad de proyectos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ley de Medicamentos.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley SAFI.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Política de Salud del MINSAL.

Reglamentos y Normas de MINSAL relacionadas con el control de bienes y suministros.

Convenios Bilaterales y sus enmiendas.

Protocolos de Donación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cartas de Implementación.

Instructivos de los Cooperantes.

Normas de Control Interno de Corte de Cuentas.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
2 Contabilidad Gubernamental.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable
6 Gestión de proyectos	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o de gerencia pública y administración de proyectos de ayuda externa.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE PROYECTO.

Aprobado

Título:	Gerente general de operaciones	Código:	022
----------------	--------------------------------	----------------	-----



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

--	--	--	--

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que conforman el sistema administrativo del Ministerio de Salud, que comprende un marco regulatorio que facilite la gestión eficiente, eficaz, efectiva y transparente y la disponibilidad continua de los recursos, a través de las diferentes unidades que dependen jerárquica o funcionalmente, para dar cumplimiento a los fines y políticas que implementa el MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
15	004	F-III/3	E/3+	E/1/C

PuestoTipo:	Director / Gerente de Proyectos de Infraestructura Física IV	002.035.4
Tipología:	Director I	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jefe unidad de abastecimiento	Gestionar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las dependencias que conforman el MINSAL, permitiendo el efectivo funcionamiento y operatividad administrativa; reflejado en una atención eficiente en la prestación de servicios de salud a la población en general.	046



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefe unidad de administración de recursos humanos	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud a nivel nacional, enmarcados en las políticas y estrategias del Plan Nacional de Salud, con el propósito de garantizar la administración y dotación del capital humano de la Institución.	047
Jefe unidad de conservación y mantenimiento (Nivel Superior)	Planificar, organizar y dirigir las actividades para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos; proporcionar servicios de transporte, vigilancia, arrendamientos de edificios y equipos y control de bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Nivel Superior, asegurando así la disponibilidad oportuna de estos recursos, para beneficio de los usuarios.	054
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Profesional técnico de despacho	Recopilar, revisar, sintetizar y adecuar la información técnica remitida al Titular, para garantizar que disponga de información de manera oportuna y adecuada a sus necesidades, así como colaborar en actividades del despacho y de las dependencias que le sean encomendadas, y de las actividades derivadas de las instancias con las que el Viceministerio se relaciona, contribuyendo en la elaboración de documentos técnicos y administrativos.	101
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de planes estratégicos del MINSAL.

Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual de la Gerencia General.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Proponer la formulación de normas, procedimientos e instrumentos técnicos, así como la ejecución y evaluación de los mismos, que en materia de administración de recursos humanos, garanticen la dotación del capital humano del MINSAL.

Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales y tecnológicos que se requieren para la eficiente prestación de servicios en las diferentes dependencias del Nivel Superior y apoyar al Nivel Regional y Local aplicando la normativa técnica existente.

Planificar, coordinar y ejecutar la recepción, almacenamiento, distribución y control de los suministros médicos y no médicos adquiridos por el Ministerio de Salud, aplicando las técnicas logísticas adecuadas para el resguardo y manejo de los mismos, a fin de proveer a la red de establecimientos de acuerdo a las necesidades de salud de la población.

Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, el aseguramiento de la disponibilidad de los recursos financieros requeridos, para la prestación de los servicios de salud, la ejecución de proyectos de inversión y el funcionamiento de las áreas administrativas en forma eficiente, transparente y oportuna, así como de otras actividades propias de la gestión de la Unidad Financiera Institucional.

Gestionar y dar seguimiento a los procesos de Auditoría Interna y de Corte de Cuentas de la República, fundamentados en la normativa existente, así como coordinar otras actividades propias de la Unidad.

Desarrollar e implementar sistemas modernos de gestión de recursos que sean costo efectivo y que garanticen la disponibilidad continua de los equipos, las instalaciones, servicios auxiliares y demás recursos físicos y financieros requeridos, para la prestación de los servicios de salud y el efectivo soporte técnico-administrativo.

Velar por el abastecimiento y logística de bienes y servicios requeridos por los diferentes establecimientos que conforman el MINSAL.

Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la gestión de compras de suministros, obras y servicios, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente.

Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica, lo relativo al apoyo técnico jurídico en asuntos relacionados con la aplicación del marco jurídico, dentro de la gestión que se desarrolla de acuerdo a las competencias de esta Cartera de Estado y su interrelación con otras Instituciones.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.

Disponibilidad de normas, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen la dotación del capital humano del Ministerio de Salud.

Funcionamiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales del Nivel Superior.

Disponibilidad de suministros médicos y no médicos adquiridos por el MINSAL, debidamente recepcionados, almacenados y distribuidos.

Gestión oportuna de recursos financieros requeridos para la prestación de los servicios de salud.

Gestión de la adquisición y contratación oportuna de los diferentes bienes y servicios requeridos para los servicios de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Leyes, políticas, reglamentos, normativas y otros instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración de Empresas
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Recursos Humanos
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos en administración de recursos públicos.	Indispensable
2 Conocimientos de la legislación pública.	Indispensable
3 Conocimiento sobre manejo de relaciones laborales.	Indispensable
4 Gestión de apoyo técnico financiero con organismos nacionales e internacionales.	Indispensable
5 Planeación estratégica.	Indispensable
6 Competencias de gestión pública.	Indispensable
7 Política Nacional de Salud.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo - PDE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

GERENTE GENERAL DE OPERACIONES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Guardalmacén (con fianza)	Código:	023
----------------	----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros en almacenes de los establecimientos de salud y del Nivel Superior, garantizando calidad en los procesos, para el adecuado funcionamiento de los servicios, a fin de contribuir con la atención de salud de pacientes y usuarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	C+/I/2	C/2+	C/1/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo II	011.055.2
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Kardista	Registrar y procesar los datos generados de todos los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de suministros médicos y no médicos, de acuerdo con el procedimiento de control interno específico, enmarcado en la legislación vigente, para disponer de inventarios e información veraz	059



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	y actualizada, que facilite la toma de decisiones adecuadas por parte de las autoridades.	
Auxiliar de almacén	Brindar apoyo técnico administrativo al Guardalmacén en la ejecución de las operaciones de recepción, almacenamiento, registro y despacho de suministros, a fin de que el establecimiento cuente con existencias de los mismos, para contribuir en la atención de salud a los usuarios de los servicios o dependencias administrativas.	107

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén.

Elaborar el plan anual de entrega de suministros.

Coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo del almacén a su cargo, en la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros.

Revisar solicitudes de requisiciones de suministros.

Velar por el correcto almacenamiento y seguridad de los suministros.

Velar por las adecuadas condiciones de las instalaciones del almacén, así como de las herramientas y equipos de trabajo.

Supervisar y verificar la actualización de los kardex.

Supervisar la preparación física de suministros y su correcto despacho.

Realizar inventario físico del almacén de acuerdo a lineamientos establecidos.

Conciliar mensualmente o con la periodicidad que se considere conveniente, saldos físicos con listados de existencias.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestionar ante las autoridades correspondientes, el descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso.

Participar en la programación de la distribución de suministros.

Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de distribución.

Velar por la rotación de existencias.

Coordinar transferencias de suministros.

Controlar el registro oportuno de los movimientos de suministros en tarjetas de kardex y sistema automatizado.

Remitir oportunamente a la UFI los movimientos de entradas y salidas de todos los bienes, en las fechas establecidas.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Suministros abastecidos de manera oportuna a las diferentes dependencias, para lograr la provisión de los mismos de forma adecuada, a fin de contribuir con la prestación de servicios de salud de los pacientes o áreas administrativas usuarias.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Técnico en Ingeniería Industrial
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Contaduría Pública
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería Industrial
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Ley LACAP y su reglamento.	Indispensable
2	Administración de inventarios.	Indispensable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de similar naturaleza en áreas de Almacenes o Bodegas.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Debe rendir fianza de fidelidad.

Este puesto comprende:

GUARDALMACEN (CON FIANZA, CENTROS Y HOSPITALES).
GUARDALMACEN DE MEDICAMENTOS.
GUARDALMACEN I (CON FIANZA, HOSPITAL).
GUARDALMACEN I (CON FIANZA, CENTROS Y HOSPITALES).
GUARDALMACEN II (CON FIANZA, DEPARTAMENTAL Y NIVEL CENTRAL).
GUARDALMACEN II (CON FIANZA).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jardinero	Código:	024
----------------	-----------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar labores de jardinería para conservación y limpieza de zonas verdes, manteniéndolas limpias, ordenadas y agradables, para una mejor imagen de la Institución y confort de los pacientes o usuarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/1	A/1+	A/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Conservar el buen estado del ornato en zonas verdes, podando, desgramando y recolectando la maleza, para mantener limpias las áreas del establecimiento.

Regar, podar, limpiar y fumigar el jardín para evitar plagas y mejorar la presentación de las plantas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Hacer almácigos y preparar la tierra para sembrar árboles, arbustos y otras plantas ornamentales, a fin de mantener las áreas verdes en buen estado.

Preparar canastas para plantas contribuyendo con el ornato de corredores, servicios y oficinas.

Fertilizar y abonar la tierra para mejorar su rendimiento.

Preparar y conservar adecuadamente las herramientas de trabajo.

Colaborar con la limpieza de la Institución, manteniendo aseadas y ordenadas las zonas verdes, para que los pacientes y usuarios dispongan de ambientes agradables.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantenimiento de zonas verdes limpias, ordenadas y agradables para una mejor imagen de la Institución y comodidad de los pacientes o usuarios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Deseable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Conocimientos de jardinería.	Indispensable
2	Uso de fertilizantes y pesticidas.	Indispensable
3	Manejo de herramientas de jardinería.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando actividades de jardinería.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JARDINERO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de adquisiciones y contrataciones institucional	Código:	048
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar y coordinar las gestiones de adquisiciones y contrataciones por diferentes formas de contratación: Licitaciones Abiertas o Internacionales cuando sea requerido, Licitación Pública y Libre Gestión, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, a fin abastecer al Almacén de bienes y suministros que demandan las diferentes áreas del establecimiento, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E-III/2	D/2+	D/1/S

PuestoTipo:	Jefe Área de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales I	010.010.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado de compras	Realizar acciones de coordinación, organización y supervisión de la adquisición de bienes, obras y servicios que el establecimiento requiere, en	017



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	base al marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud.	
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Técnico administrativo	Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atendiendo lineamientos técnicos, mediante la ejecución, seguimiento y control de procesos claramente definidos de responsabilidad, con base a la normativa institucional vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos para el desarrollo organizacional, en función de los servicios de salud de calidad que debe recibir la población.	116
Técnico de UACI	Gestionar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, mediante procesos de adquisición en las diferentes modalidades, cumpliendo con la normativa legal vigente, para suministrar oportunamente bienes y servicios a las diferentes áreas del establecimiento.	118



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Formular, conducir, monitorear y evaluar planes de trabajo de la Unidad.

Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de Ley.

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, conformando un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias del MINSAL, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, de acuerdo con la política anual de contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y modificaciones.

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concursos, términos de referencia o especificaciones técnicas.

Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición o contratación.

Permitir el acceso al expediente de contratación, a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.

Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro y llevar el control y la actualización del banco institucional de datos de ofertantes y contratistas, de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.

Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que sea necesario, así como gestionar el incremento de las mismas en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.

Informar por escrito al titular de la Institución, de forma trimestral o de acuerdo a lineamientos establecidos, sobre las contrataciones que se realicen.

Brindar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.

Proporcionar oportunamente a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), toda información que requiera.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras actividades inherentes a su cargo, que le sean designadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Adquisiciones oportunas de bienes, obras y servicios, para abastecer las necesidades de las unidades solicitantes del establecimiento.

Satisfacción de los usuarios de los servicios.

Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos asignados.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.

Garantizar entregas de bienes, obras y servicios al usuario a través del seguimiento oportuno.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley de lo Contencioso Administrativo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley SAFI.

Normativa emitida por la UNAC.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

Capítulo N° 9 del TLC_DR_CAFTA.

Convenios que tengan relación con las adquisiciones a realizarse.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Competencias de gestión pública	Deseable
2	Marco regulatorio para adquisiciones y contrataciones	Indispensable
3	Planeación estratégica	Deseable
4	Habilidades informáticas	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) – STE/M	
Competencia		Grado
Compromiso con el Servicio Público		2
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

- JEFE DE SUMINISTROS DEPARTAMENTAL.
- JEFE DE UACI.
- JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
- JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS.
- JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
- JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).
- JEFE UACI.
- JEFE UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI).
- JEFE UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de informática	Código:	056
----------------	----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+II/2	E/2+	D/0/C

PuestoTpo:	Jefe de Área de Soporte Informático II	004.020.2
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Informática
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico de soporte informático	Ejecutar actividades de soporte técnico, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a que los usuarios de los servicios informáticos, realicen las funciones que les han sido	080



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	asignadas, con herramientas informáticas en buenas condiciones de funcionamiento, en las redes estables de comunicación.	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos informáticos.

Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.

Proponer a las autoridades de la Institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de responsabilidad.

Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición, tales como equipos, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.

Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías.

Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa.

Asesorar al personal a su cargo en la solución de problemas encontrados en las actividades asignadas.

Autorizar solicitudes de carácter administrativo, en apoyo a los procesos de trabajo.

Asistir a reuniones para coordinar acciones con otras dependencias.

Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría cuando le sea requerido.

Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para coordinar acciones a realizar.

Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre necesidades, problemas o actividades realizadas.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantenimiento de la operatividad de la arquitectura informática a su cargo, asegurando el buen desarrollo en la ejecución de las actividades y aplicaciones informáticas de su responsabilidad, a fin de ofrecer información con calidad y oportunidad.

Soporte de las actividades relativas a su Unidad de forma eficiente y eficaz, minimizando el tiempo de respuesta para la solución de fallas de hardware y software, a fin de que los usuarios desarrollen sus tareas sin dificultad, prestando servicios con calidad y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Computación
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Sistemas Informáticos
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Ciencias de la Computación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Tecnologías de Información
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento técnico en sistemas informáticos.	Indispensable
2 Conocimiento de redes y telecomunicaciones.	Indispensable
3 Conocimiento de mantenimiento e instalación de equipos informáticos a nivel de hardware y software (PC, portátiles, impresoras, plotters, switch, routes, entre otros)	Indispensable
4 Conocimiento en software de aplicaciones y bases de datos.	Indispensable
5 Conocimientos en análisis, diseño e implementación de sistemas.	Indispensable
6 Conocimientos en administración y seguridad de servidores.	Indispensable
7 Cursos especializados de planificación estratégica.	Deseable
8 Curso de auditoría de sistemas	Deseable
9 Curso de herramientas especializadas de software	Deseable
10 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos preferiblemente en el área de salud pública.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR CENTRO DE COMPUTO.
COORDINADOR DE CENTRO DE COMPUTO.
COORDINADOR DE INFORMATICA.
ENCARGADO DE INFORMATICA.
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA.
JEFE DE SECCION UNIDAD DE INFORMATICA (NIVEL CENTRAL).
JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA.
JEFE DE UNIDAD INFORMATICA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de telefonía (Hospital)	Código:	026
----------------	-------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Telefonía, supervisando la operación del conmutador telefónico, radioteléfono y parlantes internos, en base a normas establecidas, para satisfacer las necesidades de comunicación del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Telefonista conmutador	Operar el conmutador y equipo de radio-comunicación, atendiendo llamadas externas e internas y transfiriéndolas a los distintos departamentos o servicios de la Institución.	088



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Elaborar ejecutar y evaluar los planes de trabajo y planes de actividades diarias de la Sección.

Coordinar actividades diarias de la Sección.

Verificar la atención del conmutador telefónico, según turnos.

Verificar la atención del radio teléfono.

Recibir y transferir llamadas telefónicas a los diferentes servicios del establecimiento en ausencia del Telefonista-conmutador.

Controlar la ubicación de personal de la Institución a través de parlantes, a solicitud de los diferentes servicios o departamentos.

Efectuar llamado al personal a través de perifoneo por código 1.

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad en la fecha establecida a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

Reportar con oportunidad las fallas que se presenten en los equipos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Necesidades de comunicación del establecimiento, satisfechas con oportunidad y calidad.

Información oportuna al personal en casos de emergencia.

Ubicación del personal dentro de la Institución, de forma ágil y oportuna, a través de los diferentes medios de comunicación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Deseable	Técnico en Sistemas Telefónicos
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Electrónica
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Comunicaciones

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo.	Indispensable
2	Funcionamiento de conmutador y equipo de radio-comunicación.	Indispensable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Telefonista conmutador.	De 2 a 4 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE TELEFONIA (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de transporte y resguardo de combustible	Código:	027
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Sección de Transportes, para controlar el uso de vehículos y combustible institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	D-/II/2	B/2+	B/1/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista I	Conducir vehículos automotores livianos para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	062
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Coordinar actividades diarias de la Sección de Transporte, de un establecimiento de salud.

Elaborar plan de trabajo y planes de actividades diarias, según turnos establecidos institucionalmente, para garantizar la prestación de los servicios de transporte.

Participar en la elaboración del presupuesto anual del combustible para vehículos institucionales.

Coordinar transporte para desplazamiento de pacientes y usuarios, programando diariamente los vehículos de acuerdo a las solicitudes de transporte ingresadas.

Controlar el estado diario de vehículos como: aseo, revisión mecánica, revisión eléctrica, combustible, entre otros.

Controlar y autorizar a los motoristas la entrega de combustible para los vehículos asignados.

Presentar con oportunidad los informes administrativos- técnicos.

Elaborar trimestralmente el inventario de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento óptimo de los vehículos.

Coordinar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, velando por la actualización del registro de tipo de mantenimiento proporcionado.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Servicios de transporte de calidad a pacientes y personal de la Institución, contribuyendo de esta manera con el logro de objetivos y metas institucionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Reglamento General de Tránsito.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Industrial
Técnico	Deseable	Técnico en Mecánica
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Indispensable
2 Reglamento General de Tránsito.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Mecánica automotriz.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Motorista.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL.
JEFE DE TRANSPORTE Y RESGUARDO DE COMBUSTIBLE.
JEFE SECCION DE TRANSPORTE.
JEFE SECCION DE TRANSPORTES (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de unidad técnica	Código:	028
----------------	------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Conducir, dirigir y gestionar la formulación y seguimiento del programa de inversión pública, para la ejecución efectiva y oportuna de proyectos de infraestructura y equipamiento en establecimientos de la red pública de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	002	E+/I/2	E/3+	E/0/C

Puesto Tipo:	Jefe de Proyectos de Infraestructura Física III	002.030.3
Tipología:	Gerente I	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos	070



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Técnico en proyectos	Formular los perfiles de proyectos, dando seguimiento a la ejecución de mismos, así como elaborar informes a solicitud de jefaturas, de acuerdo al marco regulatorio vigente, para contribuir a la prestación de los servicios de salud.	084
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	099
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación	102



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	
Colaborador técnico médico	Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.	145

4. Funciones Básicas

Elaborar en coordinación con la Jefatura inmediata, los planes y programas de Inversión Pública, para presentarlos al Ministerio de Hacienda.

Elaborar los planes de pre - inversión a presentar ante la Dirección General de Inversión y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Crédito Público.

Ejecutar el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) bajo la Dirección, en coordinación con la Unidad de Ingeniería, UFI, UACI y Fondos Externos.

Gestionar la asignación de fondos para la ejecución del Programa Anual de Inversión Pública.

Coordinar la asignación de tareas para la formulación de perfiles, elaboración de diagnósticos y propuestas de mejoras en infraestructura y equipamiento de establecimientos de salud.

Coordinar la asignación de tareas para el seguimiento y registro de ejecución física - financiera de proyectos de inversión pública en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), del Ministerio de Hacienda.

Elaborar informes de avance físico - financiero de proyectos de inversión pública.

Coordinar con las Direcciones del Nivel Superior, Direcciones Regionales y de establecimientos de salud, la ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento.

Gestionar ante los gobiernos municipales, la obtención y/o legalización de inmuebles donde se ejecutarán proyectos de inversión pública a favor del MINSAL.

Dirigir al personal de la Unidad de Proyectos en el cumplimiento de funciones y tareas asignadas, para ejecutar los proyectos de infraestructura y equipamiento en establecimientos de salud.

Administrar los recursos humanos, mobiliario, equipo e insumos de la Unidad de Proyectos, de forma eficiente.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Programa de Inversión Pública Anual, ejecutado en forma efectiva y oportuna, con el fin de utilizar el 100% de los fondos asignados, desarrollando los proyectos de infraestructura y equipamiento con calidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes que rigen la Administración Pública.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Arquitectura
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensables	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensables	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Formulación de proyectos.	Indispensable
2	Planes y programas de inversión pública.	Indispensable
3	Procedimientos de ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública.	Indispensable
4	Elaboración de perfiles de proyectos según guía del Ministerio de Hacienda.	Indispensable
5	Habilidades informáticas.	Indispensable
6	Planificación estratégica.	Deseable
7	Planes de mejora continua.	Deseable
8	Finanzas públicas.	Deseable
9	Marco lógico.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Jefe o Coordinador de área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable, para el Doctorado en Medicina, se requiere estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

JEFE DE UNIDAD.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento de mantenimiento (Hospital)	Código:	029
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones del establecimiento de salud, en el marco del plan anual operativo establecido, a fin de facilitar la disponibilidad, operación y funcionalidad de los mismos, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable en el cuidado de la salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTpo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en mantenimiento I	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja	081



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	tecnología, aplicando protocolos de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.	
Técnico en mantenimiento II	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de sección electromecánica o básicos, de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.	082
Auxiliar de mantenimiento I	Ejecutar tareas relacionadas con operación y mantenimiento de equipos e instalaciones, trabajos de carpintería, soldadura, instalaciones eléctricas y sanitarias; además, pequeñas remodelaciones de la planta física en general, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, para contribuir a mantener en óptimo estado la infraestructura, instalaciones y equipos del establecimiento de salud.	111
Auxiliar de mantenimiento II	Ejecutar tareas relacionadas con la operación y mantenimiento de equipos básicos, instalaciones eléctricas y sanitarias, fontanería y operación de calderas, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, que contribuyan a brindar un óptimo servicio de salud a los usuarios.	112



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico en mantenimiento III	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos y básicos de alta tecnología, de acuerdo a protocolos de mantenimiento correspondientes, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y prevenir fallas en los mismos.	329
------------------------------	---	-----

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan anual operativo de Mantenimiento.

Determinar objetivos y metas de trabajo del Departamento.

Formular y gestionar el presupuesto anual del Departamento, coordinando con las demás secciones en su elaboración, para lograr los objetivos establecidos y dar la atención debida a las solicitudes de trabajo.

Calendarizar semanalmente el mantenimiento preventivo y correctivo a realizar por las diferentes secciones.

Solicitar a su jefatura inmediata, la compra de materiales y repuestos.

Participar en la selección de proveedores de insumos y materiales a utilizar en el Departamento.

Asesorar en la elaboración de bases técnicas de licitación, tomando en cuenta las necesidades, para la compra de bienes y servicios.

Gestionar la compra de servicios, materiales y algunos equipos, a través de la UACI y el fondo circulante, para darle continuidad a las actividades del Departamento, de acuerdo a las necesidades.

Asignar prioridades a los trabajos demandados.

Resolver problemas técnicos que le sean planteados en su Departamento.

Mantener comunicación y solicitar asesoría al Departamento de Mantenimiento de Nivel Superior, para atender las necesidades del servicio, cuando se considere pertinente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Registrar y mantener archivos de indicadores técnicos.

Mantener debidamente informado a su jefe inmediato de las acciones realizadas y programadas.

Formular proyectos de mejora, presentando propuestas a corto y mediano plazo, para responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del establecimiento.

Efectuar reuniones permanentes con sus subalternos.

Participar en reuniones convocadas por la jefatura inmediata.

Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y gestionar la programación de actividades, a fin de impulsar acciones que propicien el mejoramiento de su desempeño.

Participar como instructor en cursos de capacitación.

Controlar la utilización de equipos, herramientas, materiales y/o repuestos a ser utilizados en el servicio.

Supervisar, evaluar, verificar y controlar los trabajos realizados por sus subalternos, a través de mecanismos establecidos y ajustar su operatividad periódicamente, de acuerdo a las necesidades reales.

Evaluar y asesorar en la adquisición y/o remodelación de bienes, infraestructura y equipos, por medio de gestiones realizadas (proyectos/presupuestos), para orientar a las diferentes Secciones del Departamento en la ejecución de sus actividades.

Dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución.

Brindar apoyo técnico al Nivel Superior en la adquisición de equipo especializado.

Brindar apoyo técnico y capacitación a otros establecimientos de salud que lo requieran.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión adecuada de los recursos físicos, de manera sistemática y responsable, que garantice que la infraestructura, las instalaciones y equipos funcionen efectivamente y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

se encuentren disponibles, a fin de que el establecimiento pueda responder a la demanda de los servicios de salud.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Biomédica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Uso de equipo de metrología médica.	Indispensable
2 Planeación estratégica.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Técnicas administrativas de mantenimiento hospitalario.	Deseable
5 Elaboración y ejecución de presupuestos.	Deseable
6 Normas hospitalarias relacionadas a equipo médico, instalaciones e infraestructura.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable
8 Biomédica	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza o desempeñando las funciones de Jefe de sección o de Técnico supervisor de mantenimiento.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE DE MANTENIMIENTO.
JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).
JEFE SECCION DE MANTENIMIENTO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento de mantenimiento general (Nivel Superior)	Código:	030
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento de los equipos, instalaciones e infraestructura de las dependencias del Nivel Superior y apoyar a los Niveles Regionales y Hospitales, en las actividades de mantenimiento y operación de edificios, equipos e instalaciones hidráulicas, eléctricas, biomédicas y mecánicas, a fin de mantenerlos en condiciones de funcionamiento para la prestación de los servicios de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	003	E+/I/2	E/3+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración II	011.060.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador administrativo de unidad	Planificar, organizar, dirigir y controlar recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, asimismo ejecutar programas administrativos encaminados al cumplimiento de las necesidades y buen funcionamiento de la unidad organizativa, para contribuir con	004



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	la satisfacción de los usuarios internos y externos, así también con el logro de objetivos y metas.	
Jefe sección de mecánica general (Nivel Superior)	Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos básicos e instalaciones mecánicas que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento de calderas, lavadoras, esterilizadores, equipos purificadores de agua y obra de banco, de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.	041
Jefe sección de planta física y mobiliario (Nivel Superior)	Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de la planta física y mobiliario que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para disminuir el deterioro prematuro de la infraestructura física y mobiliario de la Institución, conservando sus condiciones de servicio y prolongando su vida útil.	044
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de	070



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Colaborador técnico de capacitación de mantenimiento (Nivel Superior)	Capacitar al personal técnico de mantenimiento de Nivel Superior, Regional y Hospitalario y a usuarios de equipo médico, equipo básico y planta física, especialmente en temas de seguridad hospitalaria, bioseguridad, entre otros, mediante apoyo institucional, local y de organismos internacionales, en base a la normativa del Sistema de Mantenimiento General, para mejorar la capacidad resolutive del personal técnico, reducir las fallas en los equipos por uso u operación inadecuada de los mismos y aprovechar su vida útil.	128
Jefe sección de electromecánica (Nivel Superior)	Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos y sistemas electromecánicos que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración, plantas eléctricas, sistemas eléctricos en alta y baja tensión, equipos de fumigación tipo nebulizadores y termonebulizadores, entre otros,	129



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.	
Jefe sección mantenimiento de equipo médico	Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos y sistemas médicos que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento del equipo médico-hospitalario de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.	216

4. Funciones Básicas

Formular lineamientos y elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento de Mantenimiento General, que detalle las actividades a desarrollar durante el año.

Formular estrategias, lineamientos generales y normas técnicas de mantenimiento, así como manuales, que faciliten la administración del mantenimiento y elaboración de reportes.

Planificar y calendarizar las actividades del Departamento.

Elaborar el presupuesto de funcionamiento del Departamento, a través de las secciones operativas.

Calendarizar la ejecución del presupuesto de funcionamiento del Departamento.

Practicar inspecciones en terreno para evaluar problemas o trabajos de gran complejidad, relacionados con el mantenimiento, remodelación o instalación de equipos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar visitas de supervisión a los servicios de mantenimiento en los diferentes niveles de atención.

Elaborar y revisar especificaciones de materiales, repuestos y servicio.

Gestionar la adquisición de los repuestos e insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Coordinar proyectos de cooperación.

Brindar asesoría técnica en materia de mantenimiento al nivel superior, en la adquisición de equipos y diseño de instalaciones, a través de la elaboración de especificaciones técnicas.

Apoyar a los niveles regional y hospitalario con personal técnico especializado para el mantenimiento de equipos y obras civiles.

Brindar asistencia en el diseño de establecimientos hospitalarios.

Organizar Departamentos de Mantenimiento.

Establecer mecanismos de evaluación y control.

Capacitar personal técnico del Departamento y de los niveles regionales y locales en áreas específicas, para mejorar el desempeño profesional de los recursos.

Dirigir reuniones periódicamente, con el personal subalterno.

Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo, a la Jefatura inmediata.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión de los recursos físicos, de manera sistemática y responsable, que garantice que la infraestructura, las instalaciones y equipos funcionen efectivamente y se encuentren disponibles, a fin de que los establecimientos de los diferentes niveles, puedan responder a la demanda de los servicios de salud.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Asistencia técnica efectiva, en la adquisición de equipos para la red hospitalaria.

Demanda de servicios de mantenimiento, atendida oportunamente.

Departamentos de Mantenimiento debidamente organizados, en los hospitales y regiones.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Biomédica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos amplios en mantenimiento hospitalario.	Indispensable
2 Planeación estratégica.	Deseable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Técnicas administrativas de mantenimiento hospitalario.	Deseable
5 Elaboración y ejecución de presupuestos.	Deseable
6 Normas hospitalarias relacionadas a equipo médico, instalaciones e infraestructura.	Deseable
7 Biomédica.	Deseable
8 Gestión de tecnología.	Deseable
9 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o Jefe departamento de mantenimiento en un Hospital o Jefe de sección del Departamento de Mantenimiento de Nivel Superior.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DIVISION MANTENIMIENTO GENERAL (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento de patrimonio y activo fijo (Nivel Superior)	Código:	031
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles del Nivel Superior, verificados anualmente por medio de la constatación física de inventarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E-/II/2	D/2+	D/1/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado de activo fijo	Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.	007



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Técnico de UACI	Gestionar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, mediante procesos de adquisición en las diferentes modalidades, cumpliendo con la normativa legal vigente, para suministrar oportunamente bienes y servicios a las diferentes áreas del establecimiento.	118

4. Funciones Básicas

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo del Nivel Superior.

Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del Nivel Superior.

Asistir técnicamente a los responsables de activo fijo de los niveles locales.

Dar seguimiento a las acciones desarrolladas en la administración del activo fijo de las Regiones de Salud, Hospitales Nacionales y demás establecimientos de salud pública.

Capacitar al personal de activo fijo del Nivel Regional y de Hospitales sobre las diferentes temáticas de la administración de activo fijo y patrimonio.

Coordinar con la Unidad de Ingeniería, las acciones técnicas relacionadas con los avalúos y levantamientos topográficos de los bienes inmuebles a nivel nacional.

Coordinar con los asesores jurídicos de los Niveles Superior, Regional y de Hospitales, la legalización de los bienes inmuebles que ocupan los diferentes establecimientos de salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Operar el Sistema Informático de Activo Fijo, para la creación de fuentes de financiamiento, cuentas y sub cuentas de bienes, adición y eliminación de códigos, sean éstos del Nivel Superior o de establecimientos de salud.

Realizar constataciones físicas de inventario anual, con el objetivo de mantener actualizado el inventario que constituye el patrimonio institucional.

Conciliar los saldos anuales de activo fijo, con los estados financieros del Área Contable en el Nivel Superior, a fin de tener el monto real de activos por año.

Registrar las bajas de los bienes, ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso.

Mantener coordinación con jefaturas del Nivel Superior a fin de que las adquisiciones de bienes sean notificadas oportunamente, cuando provengan de compras, donaciones, permuta o transferencia de Instituciones nacionales y privadas.

Mantener coordinación periódica con la Secretaría de Cultura de la Presidencia, respecto a la identificación y protección de los bienes arquitectónicos de salud con valor patrimonial.

Dar respuestas a todas las solicitudes interpuestas ante las autoridades, por Instituciones o personas naturales, referentes a los bienes inmuebles.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles de cada dependencia.

Bienes identificados y codificados (mobiliario, equipo, vehículos e inmuebles del Nivel Superior).

Inmuebles de la red de establecimientos de salud, identificados, legalizados e inventariados.

Conciliaciones de saldos de activo fijo, con los estados financieros en el Nivel Superior, efectuadas oportunamente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.

Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos del Ministerio de Hacienda.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.

Norma Técnica para la Administración del Activo Fijo.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
2 Conocimientos de la Ley AFI y Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
3 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
4 Conocimientos para la elaboración de documentos e informes.	Indispensable
5 Conocimientos para realizar capacitaciones.	Indispensable
6 Habilidades informáticas.	Indispensable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE UNIDAD DE PATRIMONIO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento de recursos humanos (Hospital)	Código:	032
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos en el nivel hospitalario, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, de acuerdo con los objetivos institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+II/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Recursos Humanos I	001.020.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico de recursos humanos	Realizar labores técnicas de regular variedad y mayor grado de complejidad que el Auxiliar de personal, en la ejecución de los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo,	079



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	inherentes a Recursos Humanos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados de los establecimientos de salud.	
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Auxiliar de recursos humanos	Realizar los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento.	114

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, capacitaciones, entre otros).

Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos.

Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del Hospital.

Coordinar la elaboración de la Refrenda de los empleados.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del establecimiento.

Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar propuestas de reclasificación de plazas en el presupuesto anual.

Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en materia de Recursos Humanos.

Elaborar y remitir con oportunidad a la jefatura inmediata, informes referentes al personal del establecimiento.

Mantener un registro y control actualizado del personal del Hospital.

Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal del establecimiento.

Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.

Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).

Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil en el establecimiento.

Supervisar el proceso de registro y control de asistencia.

Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal del Hospital.

Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitaciones del establecimiento.

Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Dotación eficiente y ágil de recursos humanos en respuesta a la demanda de los diferentes Departamentos y/o Servicios, contribuyendo de esta manera con la atención en salud que se le brinda a la población.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Dotación de Recursos Humanos idóneos para los diferentes cargos.

Acciones que fomenten competencias, valores y cambios de actitud, para contar con una fuerza laboral calificada, comprometida y empoderada, que brinde servicios de salud con calidad y calidez a los usuarios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Garantía de Audiencia.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes que rigen la Administración Pública.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Recursos Humanos
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la Administración Pública en materia de Recursos Humanos.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).

JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).

JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (DEPARTAMENTAL Y HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento de servicios generales	Código:	033
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Generales: vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía, transporte, provisión de combustible, lavandería, costurería e impresiones, para contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores, en beneficio de la salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado de impresiones y reproducciones	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección, ejecutando labores variadas de reproducción e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.	019



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Encargado de oxígeno	Controlar y organizar el suministro de oxígeno, efectuando revisión y control del consumo diario, a través de visita directa a las diferentes unidades y servicios del hospital que lo requieren, para evitar su desabastecimiento, en detrimento de la salud de los pacientes.	020
Jefe de telefonía (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Telefonía, supervisando la operación del conmutador telefónico, radioteléfono y parlantes internos, en base a normas establecidas, para satisfacer las necesidades de comunicación del establecimiento.	026
Jefe de transporte y resguardo de combustible	Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Sección de Transportes, para controlar el uso de vehículos y combustible institucionales.	027
Jefe sección auxiliares de servicio (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Auxiliares de Servicio, para mantener la limpieza y ornato en el establecimiento, a fin de contribuir con ambientes agradables de trabajo y para la atención de los pacientes.	037
Jefe sección de costurería (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Costurería, para mantener en forma óptima la dotación de ropa a los diferentes servicios del establecimiento.	039



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefe sección de lavandería (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Lavandería, para mantener en forma óptima la dotación de ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento.	040
Jefe sección de porteros vigilantes (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección, para mantener en forma óptima el resguardo y seguridad de las instalaciones físicas, materiales, muebles, equipos, empleados, pacientes y personas en general, dentro del establecimiento y sus alrededores.	042

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.

Gestionar ante la administración, la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de servicios generales.

Revisar informes y reportes diarios de las secciones para dar soluciones ante problemas y necesidades.

Supervisar la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes.

Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo de responsabilidad.

Supervisar el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte.

Formular normas internas de aplicación para las áreas que conforman los servicios generales.

Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos, para la adquisición de suministros y servicios, de ser necesario.

Supervisar los procesos de limpieza, desinfección de las instalaciones, decoración y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario de los servicios de salud, el confort y la ausencia de elementos patógenos causantes de enfermedades.

Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los planes de recuperación de los desechos sólidos, bajo lineamientos establecidos, proyectando en los usuarios la disciplina del aprovechamiento de los desechos, contribuyendo plenamente con el medio ambiente.

Supervisar y controlar la reproducción de documentos impresos, para su uso en la prestación de los servicios de salud.

Supervisar y controlar los servicios de Lavandería y Costurería, a fin de garantizar las dotaciones adecuadas de ropa limpia necesaria en la atención de los pacientes.

Supervisar y controlar las comunicaciones telefónicas internas y externas, con el fin de que todas las actividades estén coordinadas para el bienestar de los usuarios.

Participar en comités de apoyo que la Institución solicite de acuerdo a su necesidad, con el fin de mejorar la calidad de atención al usuario.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Instalaciones, infraestructura, zonas verdes y jardines en óptimas condiciones, para contribuir en la atención de salud con calidad que se le brinda a los pacientes/usuarios.

Servicios de vigilancia, limpieza, transporte, impresiones y reproducciones, telefonía, dotación de ropa a los diferentes servicios, disponibles con oportunidad y calidad, para apoyo de las funciones que se realizan en el establecimiento de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley LACAP y su reglamento.	Deseable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Conocimientos en el funcionamiento de máquinas lavadoras industriales.	Indispensable
4 Conocimientos en el funcionamiento de calderas.	Indispensable
5 Habilidades informáticas.	Indispensable
6 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Jefe de sección de alguna de las Áreas de Servicios Generales o desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES (HOSPITAL ESPECIALIZADO)
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL)

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento servicios auxiliares (Nivel Superior)	Código:	035
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Auxiliares: vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía y distribución de vehículos, contribuyendo con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E-/III/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jefe sección correspondencia y archivo (Nivel Superior)	Realizar acciones de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control, aplicando las normas y procedimientos establecidos para la distribución y archivo de documentación oficial del MINSAL.	038



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefe sección distribución de vehículos (Nivel Superior)	Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Sección, para controlar el uso de vehículos y combustible institucionales.	043
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Portero vigilante	Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.	067
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070
Técnico en mantenimiento I	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.	081



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico en mantenimiento II	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de sección electromecánica o básicos, de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.	082
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Técnico administrativo	Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atendiendo lineamientos técnicos, mediante la ejecución, seguimiento y control de procesos claramente definidos de responsabilidad, con base a la normativa institucional vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos para el desarrollo organizacional, en función de los servicios de salud de calidad que debe recibir la población.	116
Técnico en mantenimiento III	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos y básicos de alta tecnología, de acuerdo a protocolos de mantenimiento correspondientes, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y prevenir fallas en los mismos.	329



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.

Gestionar la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de servicios auxiliares.

Revisar informes y reportes diarios de las secciones, para dar soluciones ante problemas y necesidades.

Supervisar la distribución de salida de vehículos del departamento, estableciendo prioridades, según solicitudes.

Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo del establecimiento.

Autorizar cuotas de combustible y recorrido de los vehículos de transporte.

Formular normas internas de aplicación para las áreas de responsabilidad.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento menor a la infraestructura (albañilería, carpintería, fontanería, obra y banco) y tareas administrativas.

Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos, para la adquisición de suministros y servicios, de ser necesario.

Supervisar los procesos de limpieza, decoración y mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario el confort y la higiene en los equipos e instalaciones.

Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los planes de recuperación de los desechos sólidos, según lineamientos establecidos, proyectando en los usuarios la disciplina del aprovechamiento de los desechos, contribuyendo plenamente con el medio ambiente.

Supervisar y controlar las comunicaciones telefónicas internas y externas, con el fin de que todas las actividades estén coordinadas para el bienestar de los usuarios.

Participar en comités de apoyo que la Institución solicite de acuerdo a su necesidad, con el fin de mejorar la calidad de atención a los usuarios internos y externos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Trabajos de mantenimiento menor a la infraestructura (albañilería, carpintería, fontanería, obra y banco) realizados con oportunidad, contribuyendo con el buen estado e imagen institucional.

Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria del establecimiento realizado con oportunidad.

Planes ejecutados de supervisión de servicios de vigilancia, limpieza y arrendamiento de equipos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley LACAP y su reglamento.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Jefatura de sección de alguna de las Áreas de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe división administrativa (Hospital)	Código:	036
----------------	---	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así también proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	002	E+/I/3	E/2+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración III	011.060.3
Tipología:	Gerente I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado de activo fijo	Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.	007



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Guardalmacén (con fianza)	Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros en almacenes de los establecimientos de salud y del Nivel Superior, garantizando calidad en los procesos, para el adecuado funcionamiento de los servicios, a fin de contribuir con la atención de salud de pacientes y usuarios.	023
Jefe departamento de mantenimiento (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones del establecimiento de salud, en el marco del plan anual operativo establecido, a fin de facilitar la disponibilidad, operación y funcionalidad de los mismos, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable en el cuidado de la salud de la población.	029
Jefe departamento de recursos humanos (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos en el nivel hospitalario, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, de acuerdo con los objetivos institucionales.	032
Jefe departamento de servicios generales	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Generales: vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía, transporte, provisión de combustible, lavandería, costurería e impresiones, para	033



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores, en beneficio de la salud de la población.	
Jefe de informática	Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.	056
Religiosa	Brindar asistencia espiritual a pacientes ingresados, visitas y personal del Hospital, así también organización de actividades espirituales, para el fortalecimiento de pacientes y empleados.	068
Capellán	Desarrollar actividades religiosas y de apoyo moral y espiritual dentro del establecimiento de salud, brindando asistencia pastoral, administración de los sacramentos, capacitaciones sobre temas ético-religiosos, entre otros, para satisfacer las necesidades espirituales de pacientes ingresados, sus familiares y empleados.	121

4. Funciones Básicas

Elaborar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del plan estratégico y del plan operativo anual de la División a su cargo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas.

Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del establecimiento.

Controlar el uso racional y adecuado de los recursos asignados.

Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recursos humanos, físicos y tecnológicos del establecimiento.

Dirigir la elaboración, revisión y presentación del presupuesto institucional, coordinando con los departamentos involucrados.

Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario.

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipo hospitalario, instalaciones e infraestructura.

Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos al servicio del establecimiento.

Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Controlar gastos y costos de funcionamiento del Hospital.

Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén del establecimiento.

Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en lo relativo a plan de compras anual, licitaciones, compras por libre gestión, entre otros.

Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia.

Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.

Coordinar la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas de los departamentos de su área de competencia.

Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en el establecimiento.

Presentar periódicamente informes sobre el trabajo realizado, al Director del hospital.

Brindar asesoría al Director y/o Subdirector en aspectos administrativos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.

Disponibilidad de normas, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen el funcionamiento efectivo de las áreas administrativas del establecimiento.

Funcionamiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales del Hospital.

Disponibilidad de suministros médicos y no médicos adquiridos, debidamente recepcionados, almacenados y distribuidos.

Gestión oportuna de recursos financieros requeridos para la prestación de los servicios de salud.

Gestión de la adquisición y contratación oportuna de los diferentes bienes y servicios requeridos para los servicios de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otras.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensables	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensables	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
2 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
3 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
4 Manejo de conflictos laborales.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de gerencia administrativa en salud.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección auxiliares de servicio (Hospital)	Código:	037
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Auxiliares de Servicio, para mantener la limpieza y ornato en el establecimiento, a fin de contribuir con ambientes agradables de trabajo y para la atención de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+I/2	C/2+	C/0/C

Puesto Tipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jardinero	Ejecutar labores de jardinería para conservación y limpieza de zonas verdes, manteniéndolas limpias, ordenadas y agradables, para una mejor imagen de la Institución y confort de los pacientes o usuarios.	024
Supervisor de auxiliares de servicio (Hospital)	Supervisar las actividades que se realizan dentro de la Sección,	075



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	mediante observación directa del trabajo del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, para contribuir a mantener la limpieza y el ornato de las instalaciones de la Institución, en beneficio de la atención en salud de los pacientes.	
Auxiliar de servicio	Efectuar limpieza en las instalaciones físicas, mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, así como en las áreas exteriores del establecimiento y zonas verdes, manteniendo el orden e higiene de los mismos, para contribuir a evitar la proliferación de enfermedades y brindar comodidad al usuario interno y externo del establecimiento.	115

4. Funciones Básicas

Elaborar plan anual de trabajo de la sección.

Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección.

Justificar la distribución proyectada.

Establecer normas y procedimientos para el buen desarrollo de las actividades.

Proveer al personal de los medios adecuados para realizar sus actividades.

Efectuar pedidos de materiales e insumos al almacén.

Llevar control de materiales e insumos asignados a la sección.

Dar una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso.

Supervisar todas las áreas de la Institución donde están ubicados los Auxiliares de servicio, con el fin de verificar el cumplimiento de las asignaciones de trabajo.

Llevar a cabo reuniones de carácter general con el personal.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Instalaciones, muebles y equipos del establecimiento, limpios y ordenados, así como zonas verdes ornamentadas, contribuyendo con la calidad de atención de usuarios y pacientes y con la imagen de la Institución.

Evitar la proliferación de enfermedades y brindar comodidad al usuario externo e interno a nivel institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Ley LACAP y su reglamento.	Deseable
2	Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo.	Indispensable
3	Conocimientos sobre manejo de desechos sólidos y bioinfecciosos.	Indispensable
4	Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Supervisor de auxiliares	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

de servicio.	
--------------	--

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION AUXILIARES DE SERVICIO.
JEFE SECCION AUXILIARES DE SERVICIO (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección correspondencia y archivo (Nivel Superior)	Código:	038
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control, aplicando las normas y procedimientos establecidos para la distribución y archivo de documentación oficial del MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Mensajero	Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del área bajo responsabilidad (retiro y distribución de valores, correspondencia y documentos varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin	061



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.	
Secretaria I	Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	069
Auxiliar de servicio	Efectuar limpieza en las instalaciones físicas, mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, así como en las áreas exteriores del establecimiento y zonas verdes, manteniendo el orden e higiene de los mismos, para contribuir a evitar la proliferación de enfermedades y brindar comodidad al usuario interno y externo del establecimiento.	115
Técnico administrativo	Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atendiendo lineamientos técnicos, mediante la ejecución, seguimiento y control de procesos claramente definidos de responsabilidad, con base a la normativa institucional vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos para el desarrollo organizacional, en función de los servicios de salud de calidad que debe recibir la población.	116



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de recepción y despacho de correspondencia y archivo.

Despachar correspondencia de los titulares tanto interna como externa.

Revisar la correspondencia interna y determinar el lugar de destino, de acuerdo al sistema de correspondencia y archivo establecido.

Marginal correspondencia de acuerdo a instrucciones de las diferentes jefaturas.

Tramitar por orden superior asuntos diversos (acuerdos, resoluciones, circulares, borradores de decretos, convenios, franquicias, entre otros).

Velar porque el personal cuente con las herramientas necesarias y en buenas condiciones para que realicen su trabajo (papelería, equipos, instrumentos, entre otros).

Atender personal interno y externo de la Institución que solicita información por diversos trámites.

Colaborar con las diferentes dependencias del MINSAL en la redacción y elaboración de correspondencia sobre diversos asuntos, cuando lo soliciten.

Revisar la autenticidad, veracidad, correlatividad de toda la correspondencia y documentación oficial que se maneja en la sección.

Elaborar periódicamente informes de trabajo para ser presentados con oportunidad a la jefatura inmediata.

Controlar la dotación de formularios específicos para la elaboración de correspondencia, a las diferentes dependencias del Nivel Superior del MINSAL.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia que su jefe inmediato le asigne.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Servicios de correspondencia y archivo de calidad, contribuyendo con el logro de objetivos y metas del área de responsabilidad y de la Institución.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista
Técnico	Deseable	Técnico Archivista
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Manejo de técnicas de archivo.	Indispensable
2	Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección de costurería (Hospital)	Código:	039
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Costurería, para mantener en forma óptima la dotación de ropa a los diferentes servicios del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/II/2	C/2-	C/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Costurera (Hospital)	Realizar labores de corte, confección y refacción de ropa hospitalaria, necesaria para la atención de los pacientes en los diferentes servicios del establecimiento.	011



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar los planes operativos de trabajo de la sección.

Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección mediante la detección de necesidades en los servicios, para solicitar las adquisiciones de insumos necesarios a utilizar en la confección y reparación de ropa hospitalaria.

Justificar la distribución proyectada de confección de ropa.

Elaborar y establecer controles cualitativos y cuantitativos de las labores desarrolladas.

Realizar corte y revisión de piezas cortadas para confeccionar las prendas.

Revisar ropa confeccionada para ser posteriormente empaquetada.

Distribuir ropa confeccionada en los diferentes servicios según necesidades.

Recibir ropa de los diferentes servicios para ser reparada.

Establecer un sistema de registro diario y mensual de cantidades de ropa confeccionada y zurcida.

Efectuar pedidos de materiales e insumos de almacén.

Reportar oportunamente al Jefe inmediato desperfectos de las máquinas y equipos, solicitando su mantenimiento preventivo y correctivo.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de bioseguridad e higiene ocupacional en los diferentes procesos, asegurando los cuidados de higiene adecuados para el paciente y el personal bajo su cargo.

Dirigir y supervisar las tareas de confección, reparación y distribución de ropa nueva conforme a planes, procedimientos y normas de control interno establecidas, para contar con una distribución adecuada en los diferentes servicios.

Realizar continuamente actualización y mejora de los procesos desarrollados por el personal bajo su cargo para adecuarlos a las nuevas leyes, normativas y directrices emanadas por las jefaturas inmediatas.

Realizar inventario mensual de la existencia de materiales, equipos e insumos, basándose en los registros y comprobación práctica.

Elaborar y presentar informe mensual de actividades, producción, consumo de materiales y existencias para determinar resultados y avances en el logro de los objetivos propuestos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Provisión oportuna de ropa confeccionada o reparada a los diferentes servicios de hospitalización y centros quirúrgicos.

Mantenimiento de inventarios adecuados de ropa hospitalaria para fortalecer los procesos desarrollados en los diferentes servicios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otras.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Manejo de máquinas y equipos de costurería.	Indispensable
2	Técnicas de corte y confección.	Indispensable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable
4	Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo.	Deseable
5	Curso de Corte y Confección	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Costurera.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION COSTURERIA (HOSPITALES).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección de electromecánica (Nivel Superior)	Código:	129
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos y sistemas electromecánicos que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración, plantas eléctricas, sistemas eléctricos en alta y baja tensión, equipos de fumigación tipo nebulizadores y termonebulizadores, entre otros, de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Sección	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en mantenimiento I	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos	081



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.	
Técnico en mantenimiento II	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de sección electromecánica o básica, de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.	082
Técnico supervisor de mantenimiento	Planificar, coordinar y supervisar las diferentes actividades de mantenimiento del establecimiento, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo respectivos, para que instalaciones y equipos se encuentren en buen estado y contribuir a prestar atención con calidad a los usuarios.	086

4. Funciones Básicas

Formular el Plan Anual Operativo, como una herramienta necesaria que permite estimar los costos de operación, necesarios para que la Sección de Electromecánica pueda ejecutar el mantenimiento que garantice un buen funcionamiento de los sistemas eléctricos y electromecánicos de las dependencias de los diferentes niveles del Ministerio de Salud.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y electromecánicos de las dependencias de los diferentes niveles del Ministerio de Salud, apoyado en planes de mantenimiento elaborados previamente y calendarizados para su ejecución.

Formular el presupuesto y el plan anual operativo de la Sección de Electromecánica.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar cronograma de visitas de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones de su competencia.

Programar semanalmente el mantenimiento correctivo en base a la prioridad de la atención.

Administrar los recursos humanos y materiales, para alcanzar el buen funcionamiento de equipos e instalaciones eléctricas en el Nivel Superior, Red Nacional de Hospitales, Unidades de Salud y Regiones de Salud, a través de mantenimientos preventivos y correctivos.

Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal subalterno según su responsabilidad.

Controlar, autorizar y velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales asignados a su sección.

Autorizar la salida de materiales y equipos al personal técnico.

Participar en la adjudicación de compra de equipos, repuestos y materiales.

Elaborar, revisar y corregir diseños y especificaciones sobre remodelación y montaje de sistemas y equipos electromecánicos.

Determinar las prioridades de atención del trabajo de la sección.

Cotizar precios de repuestos para elaborar presupuestos para trabajos demandados.

Preparar presupuestos de repuestos y materiales para trabajos específicos.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a cuartos fríos y equipos de refrigeración de cadena de frío del Centro Nacional de Biológicos y almacenes regionales, para mantener en óptimas condiciones las temperaturas de refrigeración de dichos equipos.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a plantas eléctricas en el Nivel Superior, Hospitales Nacionales y Regiones de Salud.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a subestaciones eléctricas y sistemas eléctricos en el Nivel Superior.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de fumigación tipo nebulizadores y termonebulizadores.

Asesorar al personal de talleres de mantenimiento del Nivel Regional y Local en las áreas de su competencia.

Realizar reuniones periódicas con el personal de la Sección para coordinación y solución



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

de problemas.

Establecer las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo a jefatura inmediata.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Plantas eléctricas de emergencia que garanticen el constante suministro eléctrico en las diferentes dependencias del MINSAL, ante un eventual corte de energía, mediante la aplicación del mantenimiento preventivo.

Aumento en la vida útil de los equipos mediante la aplicación de mantenimiento preventivo.

Buenas condiciones de funcionamiento de forma continua, confiable y segura de los equipos de la cadena de frío y almacenes de medicamentos para el resguardo de vacunas y medicamentos.

Equipos de fumigación en buenas condiciones de funcionamiento.

Equipos de aires acondicionados de las diferentes dependencias, en buenas condiciones.

Sistemas de electricidad en las diferentes dependencias del MINSAL, funcionando adecuadamente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Electromecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos de electricidad.	Indispensable
2 Sistemas de control automático.	Indispensable
3 Plantas eléctricas.	Indispensable
4 Equipos de fumigación.	Indispensable
5 Refrigeración y aires acondicionados.	Indispensable
6 Planeación estratégica.	Deseable
7 Habilidades informáticas.	Indispensable
8 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza o de Técnico supervisor de mantenimiento en el área específica de la especialidad.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION ELECTROMECHANICA (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección de mecánica general (Nivel Superior)	Código:	041
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos básicos e instalaciones mecánicas que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento de calderas, lavadoras, esterilizadores, equipos purificadores de agua y obra de banco, de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Sección	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en mantenimiento I	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos	081



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.	
Técnico en mantenimiento II	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de sección electromecánica o básicos, de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.	082
Técnico supervisor de mantenimiento	Planificar, coordinar y supervisar las diferentes actividades de mantenimiento del establecimiento, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo respectivos, para que instalaciones y equipos se encuentren en buen estado y contribuir a prestar atención con calidad a los usuarios.	086

4. Funciones Básicas

Formular Plan Anual Operativo, como una herramienta necesaria que permite estimar los costos de operación, necesarios para que la Sección de Mecánica General pueda ejecutar el mantenimiento que garantice el buen funcionamiento del equipo básico e instalaciones mecánicas de las dependencias de los diferentes niveles del Ministerio de Salud.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo básico e instalaciones mecánicas de las dependencias de los diferentes niveles del Ministerio de Salud, apoyado en planes de mantenimiento elaborados previamente y calendarizados para su ejecución.

Formular el presupuesto anual operativo de la sección a su cargo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar cronograma de visitas de mantenimiento preventivo a las instalaciones de su competencia.

Programar semanalmente el mantenimiento correctivo en base a la prioridad de la atención.

Asignar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los técnicos, de acuerdo a las prioridades establecidas, para lograr el buen estado y funcionamiento adecuado de los equipos básicos en los establecimientos de salud.

Controlar, autorizar y velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales asignados a su Sección.

Participar en la adjudicación de compra de equipos, repuestos y materiales.

Elaborar, revisar y corregir diseños y especificaciones sobre remodelación y montaje de sistemas y equipos mecánicos.

Revisar los presupuestos presentados por los técnicos sobre trabajos encomendados y obtener las correspondientes cotizaciones, las cuales son enviadas a los establecimientos donde solicitaron el servicio, para obtener el financiamiento.

Preparar presupuestos de repuestos y materiales para trabajos específicos.

Asegurar los materiales, herramientas, equipos y otros insumos requeridos por los técnicos para el desarrollo de su trabajo y autorizar la salida del Departamento.

Asesorar al personal de talleres de mantenimiento del Nivel Regional y Local en las áreas de su competencia.

Asesorar a los establecimientos de salud sobre la condición de los equipos existentes y elaboración de especificaciones técnicas sobre equipos nuevos por adquirir, realizando los cálculos correspondientes para garantizar la funcionalidad de los mismos.

Participar en capacitaciones, en calidad de instructor o en la revisión de contenidos si la capacitación se realizara por terceros.

Proporcionar un ambiente armonioso de trabajo, convocando periódicamente a reuniones con los técnicos, estableciendo las necesidades de capacitación del personal.

Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Equipos básicos e instalaciones mecánicas, en buenas condiciones de funcionamiento.

Mantenimiento preventivo y correctivo oportuno en equipos e instalaciones mecánicas, para la prevención de fallas y averías.

Aumento en la vida útil de los equipos básicos e instalaciones mecánicas mediante la aplicación de mantenimiento preventivo.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Conocimientos básicos de termodinámica.	Indispensable
2	Conocimientos básicos de metalurgia.	Indispensable
3	Conocimientos básicos de hidráulica.	Indispensable
4	Planeación estratégica.	Deseable
5	Sistemas de control automático.	Deseable
6	Competencias de gestión pública.	Deseable
7	Habilidades informáticas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza o de Técnico supervisor de mantenimiento en el área específica de la especialidad.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION MECANICA GENERAL (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección de planta física y mobiliario (Nivel Superior)	Código:	044
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de la planta física y mobiliario que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para disminuir el deterioro prematuro de la infraestructura física y mobiliario de la Institución, conservando sus condiciones de servicio y prolongando su vida útil.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/1/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV		011.055.4
Tipología:	Jefe de Área Operativa	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en mantenimiento I	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.	081



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Formular el Plan Anual Operativo, como una herramienta que permite estimar los costos de operación, necesarios para que la Sección de Planta Física y Mobiliario pueda ejecutar el mantenimiento de la planta física y mobiliario de los edificios del Nivel Superior del Ministerio de Salud.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y mobiliario de los edificios del Nivel Superior, apoyado en planes de mantenimiento elaborados previamente y calendarizados para su ejecución.

Formular el presupuesto anual operativo de la sección a su cargo.

Elaborar cronograma de visitas de mantenimiento preventivo a los edificios e instalaciones de su competencia.

Programar semanalmente el mantenimiento correctivo en base a la prioridad de la atención.

Planear, controlar y asignar las órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo, al personal técnico para su ejecución describiendo en ellas las actividades de mantenimiento realizadas, que compruebe su trabajo.

Controlar, autorizar y velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales asignados a su sección.

Participar en la adjudicación de compra de equipos, repuestos y materiales.

Elaborar, revisar y corregir diseños y especificaciones sobre pequeñas remodelaciones en edificios.

Priorizar y programar órdenes de trabajo, llamadas críticas o urgentes que afectan la continuidad en la atención de los servicios especializados de salud.

Reportar mensualmente a la Administración, la totalidad de las órdenes de trabajo terminadas y las no ejecutadas, para la elaboración del reporte de actividades y gastos del Departamento.

Elaborar presupuesto de materiales, herramientas, equipos y repuestos, necesarios para atender la demanda de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios de la Institución.

Preparar y autorizar la salida de materiales, herramientas y repuestos a utilizar en los diferentes trabajos que realizan los técnicos de la Sección, utilizando formatos de control interno administrativo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Supervisar el uso de materiales, herramientas, equipos y repuestos, verificando que éstos sean utilizados correctamente por el personal técnico.

Supervisar periódicamente las actividades que realiza el personal subalterno, con visitas al lugar de trabajo, verificando su rendimiento y poder evaluar su desempeño.

Asesorar al personal de talleres de mantenimiento de Nivel Regional y Local en las áreas de su competencia.

Establecer necesidades de cursos de capacitación para el personal de Planta Física y Mobiliario, en coordinación con el Colaborador técnico de capacitación de mantenimiento, para fortalecer los conocimientos adquiridos anteriormente, que beneficien el desempeño del trabajador.

Participar en comités de evaluación técnica, solicitado por la UACI del Ministerio de Salud, para la adecuación de bases y adjudicación de materiales, herramientas, equipos y repuestos del Departamento de Mantenimiento General.

Convocar periódicamente a reuniones al personal subalterno.

Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Instalaciones físicas y mobiliario de la Institución, en buen estado de funcionamiento, con el objeto de brindar a los usuarios internos o externos un ambiente agradable y de calidad.

Ampliación y remodelación eficaz y eficiente de los ambientes de oficinas administrativas, con el fin de ampliar la cobertura de atención de los servicios, así como proporcionar al empleado un ambiente agradable que le permita desarrollar su trabajo con eficiencia y calidad.

Mejoras en infraestructura de la planta física en áreas administrativas, almacenes y demás unidades médicas, con la finalidad de proporcionar un ambiente adecuado, que proteja los bienes e insumos médicos y no médicos de la Institución.

Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo solicitados al departamento, ejecutados en forma oportuna, eficiente y con calidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2	Planeamiento y administración de obras civiles.	Indispensable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable
4	Mantenimiento hospitalario.	Deseable
5	Manejo de equipo de medición del área de su competencia.	Deseable
6	Manejo de programa Autocad o similar.	Deseable
7	Diseño y elaboración de planos arquitectónicos y estructuras hidráulicas.	Deseable
8	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) – STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza o de Técnico supervisor de mantenimiento, en el área específica de la especialidad.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION PLANTA FISICA Y MOBILIARIO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección de porteros vigilantes (Hospital)	Código:	042
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección, para mantener en forma óptima el resguardo y seguridad de las instalaciones físicas, materiales, muebles, equipos, empleados, pacientes y personas en general, dentro del establecimiento y sus alrededores.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+//2	C/2-	C/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Portero vigilante	Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.	067



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Elaborar planes de trabajo.

Distribuir tareas al personal bajo su cargo.

Coordinar y velar por la seguridad y protección de los empleados en su lugar de trabajo, de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, así como de las visitas de la Institución.

Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de vigilancia.

Informar a la jefatura inmediata de los problemas surgidos y novedades durante los turnos.

Mantener estricta vigilancia del patrimonio de la Institución.

Solicitar reparaciones para asegurar las entradas principales y otros.

Mantener informado al personal de cualquier cambio u orden emitida por la Dirección o jefatura inmediata.

Coordinar con los demás departamentos, el trabajo de vigilancia.

Comunicar y coordinar actividades con las diferentes autoridades.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Seguridad y protección de los empleados en su lugar de trabajo, de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, así como de las personas que puedan encontrarse en la Institución, mediante el correcto funcionamiento del servicio de vigilancia.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.
Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos básicos sobre derechos humanos.	Indispensable
2 Manejo de equipo de seguridad.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puesto de Portero vigilante.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION DE PORTEROS VIGILANTES (HOSPITAL).
JEFE SECCION PORTEROS VIGILANTES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección distribución de vehículos (Nivel Superior)	Código:	043
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Sección, para controlar el uso de vehículos y combustible institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/II/2	B/2-	B/1/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070
---------------	--	-----

4. Funciones Básicas

Elaborar plan de trabajo de la Sección.

Coordinar actividades diarias de la Sección.

Participar en la elaboración del presupuesto anual del combustible para vehículos institucionales.

Coordinar transporte para desplazamiento de personal, programando diariamente los vehículos, de acuerdo a las solicitudes de transporte ingresadas.

Controlar el estado diario de vehículos como: aseo, chequeo mecánico, chequeo eléctrico, combustible, entre otros.

Controlar y autorizar a los motoristas la entrega de combustible para los vehículos asignados.

Cumplir y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, manteniendo actualizado el registro del tipo de mantenimiento realizado a cada vehículo.

Presentar con oportunidad los informes administrativos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Servicios de transporte de calidad, brindados al personal de la Institución, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Reglamento General de Tránsito.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Automotriz
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Mecánica General
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Industrial
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Indispensable
2 Reglamento General de Tránsito.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Mecánica automotriz básica.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o Motorista.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION DISTRIBUCION DE VEHICULOS (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección de lavandería (Hospital)	Código:	040
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Lavandería, para mantener en forma óptima la dotación de ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I		011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Lavandera y planchadora (Hospital)	Realizar el lavado, secado, planchado y clasificación de ropa hospitalaria, a fin de proporcionar ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento, para contribuir con la atención de salud de calidad a los pacientes.	060



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Supervisor de lavandería (Hospital)	Colaborar en la programación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la sección, supervisando el equipo de trabajo y personal asignado para la ejecución de los diferentes procesos, con el fin de brindar un servicio de calidad al paciente.	076
-------------------------------------	---	-----

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan anual y mensual de trabajo de la Sección.

Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección mediante la detección de necesidades en los servicios.

Elaborar y establecer controles cualitativos y cuantitativos de las labores desarrolladas.

Realizar inventario mensual de existencia de materiales, equipos e insumos, basándose en los registros y comprobación práctica.

Asegurar existencias de ropa limpia para satisfacer necesidades de los servicios.

Establecer normas y procedimientos para el tratamiento y manejo de la ropa utilizada en casos sépticos o infecciosos.

Establecer un sistema de registro diario y mensual de cantidades de ropa lavada y planchada.

Efectuar pedidos de materiales e insumos al almacén.

Reportar oportunamente al Jefe Inmediato, desperfectos de las máquinas y equipos, solicitando su mantenimiento preventivo.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de bioseguridad e higiene ocupacional en los diferentes procesos, asegurando los cuidados higiénicos adecuados para el paciente y el personal bajo su cargo.

Coordinar y supervisar las tareas de lavado de ropa conforme a planes, procedimientos y normas de control interno establecidas, para contar con una distribución adecuada de ropa limpia en los diferentes servicios.

Supervisar y evaluar constantemente al personal.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar continuamente actualización y mejora de los procesos desarrollados por el personal bajo su cargo, para adecuarlos a las nuevas leyes, normativas y directrices emanadas por las jefaturas inmediatas.

Elaborar y presentar informes mensuales de actividades, producción, consumo de materiales y existencias para determinar resultados y avances en el logro de los objetivos propuestos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Provisión de ropa limpia a los diferentes servicios de hospitalización y centros quirúrgicos garantizando la prestación de un servicio óptimo en el lavado, desinfección, planchado y distribución de la ropa hospitalaria.

Mantenimiento de existencias adecuadas de ropa limpia y planchada para fortalecer los procesos desarrollados en los diferentes servicios, en la atención de salud al paciente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Electromecánica
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Industrial
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Electromecánica
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de máquinas y equipos de lavandería.	Indispensable
2 Técnicas de lavado, secado y planchado.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Supervisor de lavandería.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este Puesto Comprende:

JEFE DE LAVANDERIA.
JEFE DE SECCION DE LAVANDERIA (HOSPITAL).
JEFE SECCION DE LAVANDERIA (HOSPITAL).
JEFE SECCION LAVANDERIA (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección mantenimiento de equipo médico	Código:	216
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos y sistemas médicos que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento del equipo médico-hospitalario de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D+//3	C/3+	C/1/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Sección	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en mantenimiento II	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de sección electromecánica o básicos, de	082



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.	
Técnico supervisor de mantenimiento	Planificar, coordinar y supervisar las diferentes actividades de mantenimiento del establecimiento, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo respectivos, para que instalaciones y equipos se encuentren en buen estado y contribuir a prestar atención con calidad a los usuarios.	086
Técnico en mantenimiento III	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos y básicos de alta tecnología, de acuerdo a protocolos de mantenimiento correspondientes, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y prevenir fallas en los mismos.	329

4. Funciones Básicas

Formular plan anual operativo, como una herramienta que permite estimar los costos de operación necesarios, para que la Sección de Equipo Médico pueda ejecutar el mantenimiento que garantice el buen funcionamiento del equipo médico-hospitalario de las dependencias de los diferentes niveles del Ministerio de Salud.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico-hospitalario de las dependencias de los diferentes niveles del Ministerio de Salud apoyado en planes de mantenimiento elaborados previamente y calendarizados para su ejecución.

Formular el presupuesto y plan anual de la sección a su cargo.

Elaborar cronograma de visitas de mantenimiento preventivo a los edificios e instalaciones de su competencia.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Programar semanalmente el mantenimiento correctivo en base a la prioridad de la atención.

Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Establecer controles y procedimientos para realizar la supervisión y evaluación del trabajo técnico.

Controlar, autorizar y velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales asignados a su sección.

Reportar mensualmente a la Administración, la totalidad de las órdenes de trabajo terminadas y las no ejecutadas, para la elaboración del reporte de actividades y gastos.

Participar en la adjudicación de compra de equipos, repuestos y materiales.

Participar en la selección del equipo médico que se va a adquirir.

Colaborar con otras instancias del Ministerio de Salud en la planificación, diseño y elaboración de especificaciones técnicas para el equipamiento médico de establecimientos de salud.

Elaborar, revisar y corregir diseños y especificaciones sobre pequeñas remodelaciones e instalación de sistemas y equipos médicos.

Realizar presupuestos específicos para efectuar trabajos demandados.

Autorizar la salida de equipos, repuestos y materiales, a los técnicos que están bajo su responsabilidad.

Llevar archivo actualizado con indicadores técnicos.

Participar en la selección de la contratación externa de mantenimiento de equipos médicos específicos.

Dar asistencia técnica para el desarrollo de eventos en el área de equipo médico.

Colaborar y dar asistencia profesional en el área, a los niveles locales y regionales de mantenimiento.

Asesorar a las unidades de mantenimiento de todos los niveles, en el área de equipo médico y para la supervisión de contratos de mantenimiento con terceros.

Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de mantenimiento con terceros, en el área de equipo médico.

Convocar periódicamente a reuniones de trabajo, a los técnicos bajo su cargo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Establecer las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Informar al jefe inmediato sobre el trabajo realizado y las necesidades de su área laboral.

Mantener comunicación oportuna y eficaz, vertical y horizontalmente dentro del Departamento, la Unidad de Conservación y Mantenimiento y con los establecimientos que demandan servicios.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Equipos médicos disponibles al aplicar el mantenimiento preventivo.

Prevención de fallas y posibles averías en equipo médico mediante la aplicación del mantenimiento preventivo.

Aumento en la vida útil de los equipos médicos mediante la aplicación de mantenimiento preventivo.

Equipos médicos en funcionamiento al aplicar el mantenimiento correctivo oportuno y con los repuestos y materiales necesarios para su ejecución.

Mayor cobertura en el servicio que brindan los equipos médicos a la población beneficiada del Sistema Nacional de Salud.

Funcionamiento óptimo de los equipos médicos mediante la supervisión de contratos de mantenimiento con terceros.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Biomédica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Electrónica médica.	Indispensable
2 Ingeniería clínica.	Indispensable
3 Conocimientos técnicos sobre equipo médico.	Indispensable
4 Planeación estratégica.	Deseable
5 Habilidades informáticas.	Indispensable
6 Fundamentos de fisiología humana.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza o Técnico supervisor de mantenimiento en el área específica de la especialidad.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Habilidad para utilizar herramientas técnicas de mano o automatizadas.
Habilidad para utilizar equipos de prueba y simulación.
Habilidad para utilizar instrumentación biomédica.

Este puesto comprende:

JEFE SECCION BIOMEDICA.
JEFE SECCION EQUIPO MEDICO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad asesora proyectos de ingeniería	Código:	045
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, programar, ejecutar y controlar los proyectos de infraestructura desarrollados a nivel nacional, en base al marco regulatorio establecido, a fin de fortalecer la provisión de los servicios de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+/II/2	D/2+	D/0/S

PuestoTipo:	Jefe de Proyectos de Infraestructura Física III	002.030.3
Tipología:	Gerente I	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador administrativo de unidad	Planificar, organizar, dirigir y controlar recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, asimismo ejecutar programas administrativos encaminados al cumplimiento de las necesidades y buen funcionamiento de la unidad organizativa, para contribuir con la satisfacción de los usuarios internos y externos, así también con el logro de objetivos y metas.	004



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Supervisor de obras de infraestructura	Controlar la correcta ejecución de los diferentes procesos constructivos de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, planos y términos de referencia de los diferentes proyectos.	077
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Coordinador de proyectos	Planificar, organizar, coordinar y dirigir proyectos médico hospitalarios, administrativos y técnicos, cumpliendo con lo establecido en las normas técnicas de control interno, a fin de brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.	162



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de ingeniería y arquitectura, relativas a los proyectos de infraestructura, así también realizar acciones de supervisión de los mismos, cumpliendo con las normas hospitalarias.

Participar en la elaboración del plan anual operativo de la Unidad, en coordinación con la jefatura inmediata.

Coordinar los proyectos financiados con fondos de cooperación internacional.

Efectuar toma de decisiones técnicas en los proyectos.

Determinar los presupuestos de los proyectos a desarrollar.

Coordinar los levantamientos topográficos de los proyectos de infraestructura a nivel nacional.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Infraestructura adecuada para los establecimientos de salud, a través de la ejecución de proyectos, cumpliendo con las normas establecidas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y otras



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

leyes que rigen la administración pública.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Arquitectura
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Formulación de proyectos.	Indispensable
2 Supervisión de proyectos.	Indispensable
3 Elaboración de presupuestos.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Marco lógico.	Deseable
6 Planificación estratégica.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Jefe o Coordinador de área.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD ASESORA PROYECTOS DE INGENIERIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de administración de recursos humanos	Código:	047
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud a nivel nacional, enmarcados en las políticas y estrategias del Plan Nacional de Salud, con el propósito de garantizar la administración y dotación del capital humano de la Institución.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+/III/2	D/2+	D/0/S

PuestoTipo:	Jefe de Área de Recursos Humanos III		001.020.3
Tipología:	Gerente I	Familia:	Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Colaborador jurídico II	Colaborar en actividades de asesoría jurídica a las diferentes jefaturas y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.	126

4. Funciones Básicas

Formular, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Diseñar e implementar las metodologías, instrumentos, normas y procedimientos para realizar la Administración de Recursos Humanos, en el Nivel Superior, Nivel Regional y Hospitalario.

Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los diferentes niveles de la Institución en el desarrollo de todos los instrumentos técnicos, que apoyen la Administración de los Recursos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Humanos.

Velar por el desarrollo y aplicación de los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal.

Participar en la elaboración del Plan Quinquenal del Ministerio de Salud, en lo relativo a la Administración de Recursos Humanos.

Coordinar actividades con las diferentes áreas que conforman la Unidad, Jefaturas de Recursos Humanos de los establecimientos y personal en general, para mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos de Administración de Recursos Humanos.

Velar por que se actualice el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) en los diferentes niveles, con la finalidad de ser utilizado como herramienta para toma de decisiones.

Velar porque se mantengan actualizados los registros del personal, tales como banco de datos de aspirantes, expedientes y tarjetas de registro de empleados, acciones y movimientos de personal y otros.

Impulsar acciones efectivas para que las áreas que integran la Unidad, proporcionen el apoyo oportuno a otras dependencias cuando sea necesario, para el cumplimiento de las políticas y objetivos del Ministerio.

Monitorear los procesos de administración de recursos humanos en los diferentes niveles organizativos del MINSAL.

Participar en la formulación del presupuesto anual en lo relativo a recursos humanos.

Elaborar, ejecutar y monitorear el plan de trabajo de la Comisión de Ética Gubernamental y otras acciones requeridas por el Tribunal de Ética Gubernamental, como función inherente al cargo por ley.

Velar por la aplicación del porcentaje de Evaluación del Desempeño al personal del Nivel Superior.

Velar porque los empleados del Nivel Superior, que administran fondos y bienes del estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del estado.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras funciones o responsabilidades de su competencia, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Dotación del recurso humano idóneo a través del proceso de Reclutamiento y Selección de personal.

Dotación de información de recursos humanos del MINSAL, a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI), como una herramienta de apoyo para la toma de decisiones.

Dotación de herramientas técnicas necesarias para la Administración de Recursos Humanos.

Capacitación específica para los procesos de Administración de Recursos Humanos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Garantía de Audiencia.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Políticas Institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes que rigen la Administración Pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración de Empresas
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración de Recursos Humanos
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la Administración Pública en materia de recursos humanos.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Manejo de conflictos laborales.	Deseable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE DIVISION ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de abastecimiento	Código:	046
----------------	--------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Gestionar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las dependencias que conforman el MINSAL, permitiendo el efectivo funcionamiento y operatividad administrativa; reflejado en una atención eficiente en la prestación de servicios de salud a la población en general.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E+/II/3	D/2+	D/0/S

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración IV		011.060.4
Tipología:	Gerente II	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Tramitador aduanal	Coordinar el desaduanaje de los diferentes embarques, dando el correcto seguimiento a toda la documentación necesaria, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para lograr la obtención de los productos, a fin de entregarlos con oportunidad a las instancias correspondientes.	090
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105

4. Funciones Básicas

Planificar y coordinar las actividades de abastecimiento de bienes y servicios del Nivel Superior y Regiones de Salud del MINSAL.

Asesorar a los Hospitales, en el proceso de abastecimiento de suministros médicos y no médicos.

Dirigir, programar y ejecutar las actividades logísticas relacionadas con el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB), conforme a las políticas y lineamientos del MINSAL, coordinando con los diferentes actores involucrados en el ciclo de abastecimiento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Planificar, dirigir y supervisar el proceso de almacenamiento, administración de inventarios y distribución de los bienes que requieran los diferentes centros de atención y dependencias del MINSAL.

Coordinar, supervisar y consolidar la estimación anual de necesidades de las dependencias del Nivel Superior y las Regiones de Salud, de los suministros médicos, de laboratorio, odontología y suministros no médicos, a fin de ser entregada a la UACI y gestionar la adquisición oportuna.

Coordinar, supervisar y consolidar la estimación conjunta de necesidades de suministros médicos de las Regiones de Salud y Hospitales, a fin de ser presentada a la UACI para la gestión de adquisición, en coordinación con la DIRMED y áreas técnicas respectivas.

Administrar el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB), evaluando el desarrollo de los módulos que lo integran, analizando la funcionalidad y aplicabilidad de las acciones de mejora que son requeridas por los usuarios, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC).

Administrar el catálogo de obras, bienes y servicios en general que se encuentran dentro de los cuadros básicos de suministros generales del Ministerio de Salud, a efecto de generar las actualizaciones necesarias, con el apoyo de las áreas técnicas respectivas.

Elaborar y divulgar los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Necesidades de los suministros generales, de las dependencias del Nivel Superior del MINSAL, conforme a los requerimientos identificados por los usuarios.

Generar indicadores de gestión, que permitan darle seguimiento efectivo a la gestión de abastecimiento del Nivel Superior y las Regiones de Salud.

Coordinar y gestionar los trámites aduanales de los suministros que ingresan al Ministerio de Salud, por las diferentes modalidades de compra y donaciones.

Coordinar con la UFI, la ejecución y seguimiento al presupuesto del Ministerio de Salud.

Preparar informes de seguimiento a las autoridades del MINSAL, sobre las gestiones y nivel de abastecimiento de los suministros médicos y no médicos de las diferentes dependencias que integran la Institución.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión de compras de suministros médicos, bienes y/o servicios en forma oportuna.

Programación, adquisición y abastecimiento de los suministros médicos y no médicos requeridos, de acuerdo a lo planificado.

Organización del proceso de estimación de necesidades de suministros médicos, en forma efectiva, así como su programación y cálculo en base a necesidades reales.

Actualización y correcta administración del Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) de acuerdo a la planificación de compras y existencias.

Gestión para el abastecimiento y uso de suministros médicos en forma oportuna.

Importaciones, donaciones y compras internacionales, coordinadas y gestionadas oportunamente.

Instalaciones de los Almacenes del Nivel Superior, utilizadas en forma eficiente.

Catálogos de códigos de suministros médicos actualizados y administrados correctamente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Manual de la Gerencia General de Operaciones.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración de Empresas
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Sistema de compras y contrataciones públicas.	Indispensable
2 Administración de inventarios.	Indispensable
3 Gestión de contratos.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4	Leyes que rigen la Administración Pública (Ley Nacional de Medicamentos, Ley LACAP y su reglamento, entre otras)	Indispensable
5	Logística de entrega y cadena de suministros.	Indispensable
6	Gestión de calidad.	Indispensable
7	Planificación de necesidades de insumos médicos y suministros en general.	Indispensable
8	Habilidades informáticas.	Indispensable
9	Competencias de gestión pública.	Indispensable
10	Planeación estratégica	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en la administración pública, en puestos de similar naturaleza o técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE UNIDAD II.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (Nivel Superior)	Código:	049
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar a Nivel Superior, la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, con transparencia, honestidad y responsabilidad, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de adquisiciones de las distintas dependencias que conforman el MINSAL, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	E+/III/3	E/2+	E/1/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales I		010.015.1
Tipología:	Gerente III	Familia:	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador área de seguimiento y control de contratos	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de control y seguimiento, al cumplimiento de las entregas relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios,	025



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	ejecutada por el MINSAL, así también la custodia y administración de la documentación de los procesos de adquisición, realizados con base a la normativa legal vigente.	
Coordinador área de licitaciones	Planificar, organizar, coordinar y tramitar los procesos de compra de bienes, obras y servicios en forma oportuna, aplicando la normativa legal vigente, a fin de satisfacer los requerimientos generados por los usuarios, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.	034
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	099
----------------------------	---	-----

4. Funciones Básicas

Formular, conducir, monitorear y evaluar los planes de trabajo de la Unidad.

Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de Ley.

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, conformando un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

Constituir el enlace entre la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y las dependencias del MINSAL, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, de acuerdo con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional,



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y modificaciones.

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concursos, términos de referencia o especificaciones técnicas.

Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición o contratación.

Permitir el acceso al expediente de contratación, a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.

Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro y llevar el control y la actualización del banco institucional de datos de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.

Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran, así como gestionar el incremento de las mismas en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.

Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.

Informar por escrito al Titular de la Institución, de forma trimestral o de acuerdo a lineamientos establecidos, sobre las contrataciones que se realizan.

Brindar a la comisión de evaluación de ofertas o a la comisión de alto nivel, la asistencia que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.

Proporcionar oportunamente a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), toda la información que se requiera.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Adquisiciones oportunas de bienes, obras y servicios, para abastecer las necesidades de las unidades solicitantes del MINSAL.

Satisfacción de los usuarios de los servicios.

Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos asignados.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley de lo Contencioso Administrativo.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley SAFI.

Capítulo N° 9 del TLC_DR_CAFTA.

Convenios que tengan relación con las adquisiciones a realizarse.

Normativa emitida por la UNAC.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia en Salud
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco regulatorio para Adquisiciones y Contrataciones.	Indispensable
2 Planeación estratégica.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Coordinador de área o puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de asesoría jurídica	Código:	050
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Unidad, así también, brindar asesoría y asistencia jurídica en el área laboral y administrativa, a las autoridades y jefaturas, a fin de contribuir a que el establecimiento de pleno cumplimiento a leyes, reglamentos y normativa vigente, que rigen la administración pública, para la prestación de los servicios de salud con calidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+II/3	E/2+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área Jurídica III		009.020.3
Tipología:	Gerente I	Familia:	Asesoría Jurídica
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Subjefe unidad de asesoría jurídica (Nivel Superior)	Coordinar con la Jefatura las acciones de planificación, programación, organización, dirección y control de las actividades propias de la Unidad de Asesoría Jurídica, así también, brindar asesoría y asistencia jurídica institucional, operativa y resolutoria, así como de representación administrativa, judicial y extrajudicial de la Institución, a las autoridades y jefaturas, a fin de contribuir a que el establecimiento, de pleno cumplimiento a leyes, reglamentos y normativa vigente que rigen la administración pública, para la prestación de los servicios de salud, con calidad a la población.	073
Colaborador jurídico I	Emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.	125
Colaborador jurídico II	Colaborar en actividades de asesoría jurídica a las diferentes	126



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	jefaturas y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.	
Colaborador jurídico III	Brindar asesoría jurídica a las diferentes jefaturas de las dependencias del Ministerio de Salud y colaborar en todo lo relacionado a las actuaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.	127

4. Funciones Básicas

Dirigir y coordinar la asesoría legal para que la Institución de cumplimiento a leyes, reglamentos y demás normativas vigentes que conforman el ordenamiento jurídico del país, en las diferentes actividades y procedimientos.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Unidad, asignando las responsabilidades al personal, así como la supervisión de las mismas, con el objetivo de dar cumplimiento al plan de trabajo.

Representar a los Titulares en los procesos judiciales como amparo constitucional, contencioso administrativo, despedido, destitución, así como ejercer la representación en diligencias administrativas.

Ejercer la función pública notarial en la elaboración de instrumentos públicos como: donación de vehículos, donaciones, compraventa, comodatos de inmuebles, declaraciones juradas, actas notariales, certificación de documentos, poderes, legalización de firmas y otros que sean requeridos.

Participar en la elaboración de lineamientos, instructivos y procedimientos que regulan las actividades de la Institución, con el fin de contribuir con el estricto cumplimiento de ley.

Elaborar instrumentos legales como contratos, resoluciones, convenios, entre otros.

Revisar y dar visto bueno a documentos provenientes de otras áreas, dentro y fuera del Ministerio, como convenios con otras instituciones, tanto nacionales como internacionales,



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

previa firma de los mismos por parte del Titular del establecimiento, aplicando disposiciones en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los mismos.

Brindar asesoría y asistencia jurídica, en el área laboral y administrativa a jefaturas del establecimiento, que así lo requieran.

Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas, sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de los empleados.

Brindar asesoría en las diligencias, conforme al Código de Salud, a fin de que las acciones que se realicen se encuentren basadas en la normativa vigente.

Participar como coordinador en las comisiones especiales de alto nivel, para emitir la recomendación ante los recursos de revisión, presentados en contra de las resoluciones de adjudicación.

Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.

Determinar la situación legal de los procesos interpuestos contra el establecimiento en los diferentes tribunales e instancias judiciales del país.

Elaborar opiniones legales, en relación a procesos o dudas que las diferentes Unidades o jefaturas del establecimiento posean respecto a la normativa legal aplicable.

Elaborar opiniones jurídicas requeridas por el Ministerio de Gobernación, sobre estatutos de asociaciones, fundaciones, entre otros, solicitando la opinión del Área o Unidad del Ministerio que se encuentra relacionada con el tema de consulta.

Revisar, adecuar y firmar todos los documentos que se elaboran en la Unidad, tomando en cuenta los elementos fácticos y disposiciones legales, con el objetivo de cumplir y desarrollar las diferentes solicitudes efectuadas por las Unidades del Ministerio.

Cumplir y hacer cumplir los manuales, decretos, reglamentos u otras normativas relacionadas con la administración de la Unidad, para que todas las labores realizadas al interior y las proporcionadas a otras dependencias estén basadas en lineamientos establecidos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Diligencia en las respuestas que se otorgan sobre casos y necesidades en el aspecto legal, que se ventilan en la Unidad.

Procesos de compras de bienes y servicios, apegados a la ley.

Servicios administrativos prestados por el establecimiento, basados en leyes, normas y reglamentos vigentes.

Conocimiento por parte de los empleados del establecimiento, sobre leyes relativas a la función que desempeñan en la Institución, que se traduce en mejor calidad de los servicios de salud brindados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Tratados Internacionales.

Leyes Secundarias y su Reglamento.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Derecho Laboral y Colectivo
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría Relacionada al Puesto de Trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Procesos judiciales y administrativos.	Indispensable
2	Ejercicio de la abogacía.	Indispensable
3	Derecho administrativo.	Indispensable
4	Derecho constitucional.	Indispensable
5	Leyes, reglamentos relacionados con la administración pública.	Indispensable
6	Ejercicio de la función pública notarial, diligencias notariales.	Indispensable
7	Derecho registral y manejo de los registros públicos inmobiliarios y privados.	Indispensable
8	Legislación en salud.	Indispensable
9	Competencias de gestión pública.	Deseable
10	Habilidades informáticas.	Deseable
11	Planeación estratégica.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia		Grado
Compromiso con el Servicio Público		3
Pensamiento Analítico		3
Pensamiento Conceptual		3
Orientación a Resultados		4
Orientación al Ciudadano		3
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		4
Trabajo en Equipo		3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Colaborador jurídico.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Es indispensable para este puesto contar con autorización vigente de la Corte Suprema de Justicia para ejercer la Abogacía y el Notariado.

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE UNIDAD JURIDICA.
COORDINADOR JURIDICO.
ENCARGADO DE ASUNTOS JURIDICOS.
JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.
JEFE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de auditoría interna (Hospital)	Código:	051
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, fortaleciendo el control interno, concebida para agregar valor y generar una cultura de auto control, con el fin de obtener y proveer seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos, con eficiencia, efectividad y economía en la transparencia de la gestión y confiabilidad de la información.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E//3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Equipo de Auditoría Interna I	008.015.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Auditoría Interna
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auditor	Evaluar el control interno de las diferentes áreas y establecimientos institucionales, mediante la realización de auditorías, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando	104



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	seguridad razonable a la Institución en el logro de los objetivos.	
Auxiliar de auditoría	Apoyar en la evaluación del control interno mediante la ejecución de auditorías a la gestión financiera y administrativa de las diferentes áreas Institucionales, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de objetivos trazados.	108

4. Funciones Básicas

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del personal de la Unidad de Auditoría Interna.

Elaborar el plan anual de la Unidad, en el plazo que establece la ley.

Evaluar el control interno de las áreas administrativas y operativas del Hospital, considerando las áreas críticas.

Ejecutar las auditorías en base al plan anual de trabajo de la Unidad.

Designar auditorías especiales para ser ejecutadas de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y las que sean solicitadas.

Monitorear y orientar los trabajos de auditoría que se desarrollan en la Institución y preparar los informes de auditoría en conjunto con el auditor responsable.

Ejecutar las auditorías en base a las normas de auditoría gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Analizar, autorizar y presentar informes de las auditorías efectuadas a las diferentes áreas del Hospital, verificando que todos los procedimientos se encuentren documentados, para emitir la aprobación de los mismos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Brindar asesoría oportuna a la máxima autoridad del establecimiento y demás Jefaturas que lo soliciten, a través de diferentes mecanismos (informes de auditoría, consultas, entre otros), efectuando recomendaciones para la solución de problemas detectados y dando seguimiento a las mismas, así también a las efectuadas por la Corte de Cuentas de la República.

Velar por el cumplimiento de leyes y normas en la Institución y por la mejora de los controles internos.

Efectuar registro y archivo de la documentación que resulte de las auditorías realizadas, para garantizar la conservación de la información en el tiempo que establece la ley.

Presentar informes a la máxima autoridad del establecimiento sobre las auditorías efectuadas, así también a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento a lo que establece la ley.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejora continua del sistema de control interno.

Garantizar la transparencia en la gestión y administración de los recursos de la Institución.

Facilitar la rendición de cuentas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley SAFI y su Reglamento.

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley de Acceso a la Información Pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

Normas de Auditoría Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Indispensable
2 Normativa básica de Contabilidad y Auditoría.	Indispensable
3 Leyes tributarias, laborales, mercantiles, entre otras.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Planeación estratégica.	Deseable
6 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de auditoría en el sistema gubernamental.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Este puesto comprende:

JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de auditoría interna (Nivel Superior)	Código:	052
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, fortaleciendo el control interno, concebida para agregar valor y generar una cultura de auto control, con el fin de obtener y proveer seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos, con eficiencia, efectividad y economía en la transparencia de la gestión y confiabilidad de la información.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+I/3	D/3+	D/0/S

PuestoTipo:	Jefe de Auditoría Interna II	008.020.2
Tipología:	Gerente I	Familia: Auditoría Interna
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria I	Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de	069



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Auditor	Evaluar el control interno de las diferentes áreas y establecimientos institucionales, mediante la realización de auditorías, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de los objetivos.	104
Auxiliar de auditoría	Apoyar en la evaluación del control interno mediante la ejecución de auditorías a la gestión financiera y administrativa de las diferentes áreas Institucionales, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de objetivos trazados.	108

4. Funciones Básicas

Planificar, coordinar y evaluar las funciones y actividades del personal de la Unidad de Auditoría Interna.

Elaborar el plan anual de la Unidad, en el plazo que establece la ley.

Evaluar el control interno de las áreas administrativas y operativas, en el Nivel Superior, Hospitales, Regiones, Unidades de Salud, proyectos y programas, considerando las áreas críticas.

Ejecutar auditorías con base al plan anual de trabajo de la Unidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Designar realización de auditorías especiales para ser ejecutadas de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y las que sean solicitadas por el Titular.

Monitorear y orientar los trabajos de auditoría que se desarrollan en la Institución, Regiones, Hospitales, Unidades de Salud, proyectos y programas y preparar los informes de auditoría en conjunto con el auditor responsable.

Ejecutar las auditorías con base a las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Analizar, autorizar y presentar informes de las auditorías efectuadas a los diferentes establecimientos del MINSAL, verificando que todos los procedimientos se encuentren documentados, para emitir la aprobación de los mismos.

Brindar asesoría oportuna a la máxima autoridad de la Institución y demás Jefaturas que lo soliciten, a través de diferentes mecanismos (informes de auditoría, consultas entre otros) efectuando las recomendaciones para la solución de problemas detectados y dando seguimiento a las mismas y a las efectuadas por la Corte de Cuentas de la República.

Velar por el cumplimiento de leyes y normas en la Institución y por la mejora de los controles internos.

Efectuar registro y archivo de la documentación que resulte de las auditorías realizadas, para garantizar la conservación de la información en el tiempo que establece la ley.

Presentar informes a la máxima autoridad de la Institución sobre las auditorías efectuadas, así también a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento a lo que establece la ley.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejora continua del fortalecimiento del sistema de control interno.

Oportunidad de garantizar la transparencia en la gestión y administración de los recursos de la Institución, a través de recomendaciones.

Facilitar la rendición de cuentas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley SAFI y su Reglamento.

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

Normas de Auditoría Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración de Empresas
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Auditoría
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Indispensable
2	Normativa básica de Contabilidad y Auditoría.	Indispensable
3	Leyes tributarias, laborales, mercantiles, entre otras.	Indispensable
4	Habilidades informáticas.	Indispensable
5	Planeación estratégica.	Deseable
6	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de auditoría en el sistema gubernamental.	De 2 a 4 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Este puesto comprende:

JEFE DE AUDITORIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de comunicaciones	Código:	053
----------------	--------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, formular y coordinar el plan y las estrategias de comunicación de información del Ministerio de Salud, al interior de la Institución y hacia la población, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente, para contribuir a posicionar al MINSAL como el ente rector en salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E+/II/3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración IV		011.060.4
Tipología:	Gerente II	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Dibujante de ilustraciones	Realizar el diseño de ilustraciones para acción educativa y de divulgación, de acuerdo a normas, procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir a la promoción de la salud y prevención de enfermedades en la población.	012



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Operador técnico de comunicaciones	Brindar apoyo técnico en la elaboración de material audiovisual (notas de prensa, espacios informativos y/o documentales), para dar a conocer a usuarios y a la población en general, el quehacer institucional en materia de servicios de salud, así como la difusión del trabajo de las autoridades, logros y avances del Ministerio.	064
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070
Técnico de comunicaciones	Realizar labores técnicas, ejerciendo cobertura periodística y acciones de relaciones	078



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	públicas en la Institución, en relación a actividades internas y externas de las autoridades, utilizando herramientas de comunicación y gestión de redes sociales, para obtener información adecuada y fomentar la salud como un derecho.	
Asistente de comunicaciones	Brindar asistencia y apoyo técnico en aspectos relacionados a comunicación institucional, ya sea en el área de prensa, relaciones públicas, organización de actividades, entre otros, para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones.	100

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior del MINSAL, para verificar que la información sobre las actividades y eventos, sea difundida oportunamente.

Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad a su cargo.

Formular estrategias de difusión y publicidad, para potenciar la imagen del MINSAL y mejorar el posicionamiento de la Institución en el ámbito de los servicios de salud.

Diseñar el plan comunicacional del MINSAL.

Establecer líneas de acción de acuerdo a las prioridades del MINSAL, para producir diversos materiales audiovisuales, radiofónicos, de prensa, entre otros, a fin de optimizar la imagen del MINSAL.

Coordinar al equipo de la Unidad, para efectuar la cobertura de las diferentes actividades en las que participan las Autoridades Ministeriales.

Coordinar la edición de boletines de prensa sobre las actividades de las autoridades, para colocarlas en la página web, así como distribuir a los diferentes medios de comunicación, la información sobre dichas actividades.

Gestionar entrevistas de las autoridades, con diversos medios de comunicación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Evaluar la opinión pública en general respecto al MINSAL, con el objeto de informar para la toma de decisiones por parte de las Autoridades Ministeriales.

Apoyar a las diferentes Unidades en el diseño de campañas de comunicación, según sea el tema y/o necesidad, coordinando acciones a desarrollar.

Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios masivos de comunicación, para verificar que los datos otorgados a dichos medios sean fidedignos.

Asistir a eventos de carácter oficial que determinen las Autoridades Superiores, para dar a conocer aspectos relevantes sobre el accionar de la Institución.

Coordinar solicitudes de información con la Presidencia, para el desarrollo de actividades de comunicación del MINSAL.

Mantener relación protocolar con las Representaciones Diplomáticas y las Instituciones de carácter internacional, con el propósito de vincular esfuerzos en el desarrollo de eventos.

Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística del MINSAL, para dar a conocer el accionar y los alcances del mismo.

Supervisar y analizar la información y los temas que se difunden en las redes sociales.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Plan comunicacional diseñado e implementado, para contribuir a la misión y visión del MINSAL, desde la gestión de comunicaciones.

Gestión efectiva de la comunicación para mantener una imagen institucional adecuada.

Coordinación oportuna de la información pertinente para las autoridades, en la asistencia de eventos de diversa índole.

Entrevistas de las autoridades y demás funcionarios del MINSAL, de forma oportuna.

Edición ágil de los boletines y comunicados de prensa que se colocan en la Web.

Contribución comunicacional a la misión y visión del MINSAL.
Población satisfecha con conocimiento de la labor institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Manual de Protocolo de Relaciones Exteriores.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
--------	---------------

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Periodismo
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Comunicación Social
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Relaciones Públicas y Protocolo
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Producción radiofónica y de video.	Indispensable
2 Tecnologías básicas (redes sociales).	Indispensable
3 Relaciones públicas y protocolo.	Indispensable
4 Situación de salud, social y política nacional.	Indispensable
5 Técnicas y métodos de comunicaciones.	Indispensable
6 Planeación estratégica.	Indispensable
7 Habilidades informáticas.	Indispensable
8 Conocimientos básicos de producción audiovisual.	Deseable
9 Competencias de gestión pública.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD DE COMUNICACIONES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de conservación y mantenimiento (Nivel Superior)	Código:	054
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar y dirigir las actividades para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos; proporcionar servicios de transporte, vigilancia, arrendamientos de edificios y equipos y control de bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Nivel Superior, asegurando así la disponibilidad oportuna de estos recursos, para beneficio de los usuarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+/II/2	D/2+	D/1/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración III	011.060.3
Tipología:	Gerente I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jefe departamento de mantenimiento general (Nivel Superior)	Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento de los equipos, instalaciones e infraestructura de las dependencias del Nivel Superior y apoyar a los Niveles Regionales y Hospitales, en las actividades de mantenimiento y operación de edificios, equipos e instalaciones hidráulicas, eléctricas, biomédicas y mecánicas, a fin de mantenerlos en condiciones de funcionamiento para la prestación de los servicios de salud.	030
Jefe departamento de patrimonio y activo fijo (Nivel Superior)	Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles del Nivel Superior, verificados anualmente por medio de la constatación física de inventarios.	031
Jefe departamento servicios auxiliares (Nivel Superior)	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Auxiliares: vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía y distribución de vehículos, contribuyendo con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores.	035
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Formular estrategias y lineamientos generales para la elaboración del plan anual de trabajo de cada una de las áreas de la Unidad.

Consolidar el plan anual operativo y formular presupuestos a través de los instrumentos proporcionados, a fin de gestionar la obtención de recursos para el funcionamiento de las áreas de la Unidad.

Coordinar la elaboración del plan anual operativo de cada una de las áreas de la Unidad.

Brindar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y presupuesto operativo de la Unidad.

Coordinar que las empresas den cumplimiento de los términos establecidos en los contratos, mediante supervisión directa, para garantizar la disponibilidad oportuna de los bienes y servicios requeridos por la Institución.

Brindar servicios de transporte, vigilancia, limpieza, correspondencia, archivo y otros, a través de las diferentes áreas de la Unidad, a fin de apoyar las acciones de salud en beneficio de la población.

Efectuar acciones de coordinación para que se realice adecuadamente y de forma oportuna el registro de los bienes muebles e inmuebles del Nivel Superior, a través de controles establecidos para mantener actualizado dicho registro.

Coordinar la actualización periódica del inventario de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento óptimo de los vehículos.

Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para la compra de materiales,



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

repuestos, equipos y contratación de servicios.

Coordinar la elaboración de instructivos sobre planes, manuales e instrumentos técnicos, para la operativización del trabajo de las diferentes áreas de la Unidad.

Proporcionar asistencia técnica a través de consultas escritas y verbales a las diferentes dependencias de la Unidad, para solventar necesidades de las mismas.

Evaluar periódicamente la calidad de los servicios brindados por las diferentes áreas de la Unidad.

Coordinar proyectos de cooperación técnica para mejora de la Unidad.

Asesorar a los establecimientos en proyectos de remodelación, ampliación, instalación de equipos, entre otros.

Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la Unidad.

Preparar periódicamente a la jefatura inmediata, informes sobre el trabajo realizado por la Unidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Nivel Superior.

Aplicación de los lineamientos para la administración del combustible en el Nivel Superior, Regional y Local, logrando una mayor y mejor optimización del combustible.

Servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento de vehículos, copiadoras, seguros de vehículos disponibles con oportunidad y calidad, para apoyo de las funciones que se realizan en las diferentes dependencias del MINSAL.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría Relacionada al Puesto de Trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
-------------	---------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1	Ley LACAP y su reglamento.	Deseable
2	Planeación estratégica en salud.	Deseable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable
4	Competencias de gestión pública.	Deseable
5	Leyes que rigen la Administración Pública.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Jefatura en alguna de las Áreas de la Unidad de Conservación y Mantenimiento o puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DIVISION SERVICIOS GENERALES (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de cooperación externa	Código:	055
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad, así también gestionar asistencia técnica y financiera ante organismos internacionales y gobiernos amigos, para el desarrollo de las actividades de programas y proyectos que ejecuta el Ministerio, asesorando y coordinando la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera, en concordancia con las políticas y objetivos del Ministerio de Salud, en el marco de la legislación establecida, para contribuir con la atención de salud de calidad a la población y posicionamiento del MINSAL en la comunidad internacional.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	E+/III/3	D/3+	D/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional I	003.020.1
--------------------	---	------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología: Gerente III	Familia: Planificación y Desarrollo Institucional
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	099
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo	102



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.</p>	
<p>Colaborador técnico médico</p>	<p>Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuido de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.</p>	<p>145</p>



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de planes estratégicos del MINSAL.

Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual de la Unidad.

Gestionar asistencia técnica y financiera ante Organismos Internacionales y Gobiernos amigos, para el desarrollo de las actividades de programas y proyectos que ejecuta el MINSAL.

Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera, en concordancia con las políticas y objetivos del MINSAL.

Coordinar el proceso técnico- legal previo y posterior a la suscripción de convenios de préstamos y donaciones, velando por el cumplimiento de términos del convenio o instrumento legal.

Participar en la formulación de políticas en apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica.

Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, velando por el cumplimiento de los términos del convenio.

Velar por el seguimiento y cumplimiento de resoluciones y acuerdos derivados de reuniones a nivel internacional, a través de la coordinación técnica ejecutiva del comité de seguimiento a los compromisos.

Asesorar sobre la participación de representaciones ministeriales e institucionales en eventos en el exterior.

Coordinar eventos no programados provenientes de la oferta de Organismos Internacionales y Gobiernos amigos, a nivel nacional e internacional (jornadas médicas, donaciones, entre otros).

Gestionar misiones oficiales en el exterior, para el personal del MINSAL.

Potenciar y dinamizar la oferta del sistema y de los servicios de salud de forma eficiente y efectiva, para contribuir al posicionamiento del MINSAL en la comunidad internacional.

Gestionar la adquisición de insumos necesarios para la Unidad.

Informar periódicamente a la jefatura inmediata superior, sobre avances y/o problemas de la Unidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades afines al puesto que le sean delegadas por la Jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Recursos financieros y técnicos gestionados.

Recursos financieros y técnicos obtenidos.

Plan de Cooperación Externa ejecutado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Diario Oficial, 5 de dic. 2006, Tomo 373, N° 227, Convenios Internacionales de Cooperación.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otras.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Internacional
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública en materia de cooperación externa.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Indispensable
5 Política Nacional de Salud.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	3	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o técnicos en el área.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Para el Doctorado en Medicina y profesiones de las Ciencias de la Salud requiere estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD COOPERACION EXTERNA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de investigación ciencia y tecnología	Código:	057
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos asignados a la Unidad, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una plataforma de sistemas de información, que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/III/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Desarrollo Informático II	004.050.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Informática
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Asistente técnico informático	Apoyar los procesos de informatización mediante la asistencia técnica en hardware, software, redes y comunicaciones, implementación de sistemas y asesoría en el área de competencia, contribuyendo con la prestación de servicios de calidad, a usuarios internos y externos del establecimiento.	103
Analista programador	Apoyar la modernización de los procesos institucionales a través del análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, así como el mantenimiento de los mismos, proporcionando un servicio de calidad a los usuarios internos y externos de la Institución.	131

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos informáticos.

Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.

Proponer a las autoridades de la Institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de la Unidad.

Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición, tales como equipos, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.

Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías.

Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

programación anual operativa de la Unidad.

Asesorar al personal a su cargo en la solución de dificultades encontradas en el trabajo asignado.

Autorizar solicitudes de carácter administrativo, en apoyo a las actividades realizadas en la Unidad.

Asistir a reuniones para coordinar acciones con otras dependencias.

Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría en el área de competencia.

Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para coordinar acciones a realizar.

Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre necesidades, dificultades encontradas o actividades realizadas.

Establecer las normas de funcionamiento de la Unidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantenimiento de la operatividad de la arquitectura informática a su cargo, asegurando el buen desarrollo en la ejecución de las actividades y aplicaciones informáticas de responsabilidad, a fin de ofrecer información con calidad y oportunidad.

Soporte de las actividades relativas a la Unidad de forma eficiente y eficaz, minimizando el tiempo de respuesta para la solución de fallas de software, a fin de que los usuarios desarrollen sus tareas sin dificultad, prestando servicios con calidad y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Computación
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Sistemas Informáticos
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Ciencias de la Computación
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Tecnologías de Información
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento técnico en sistemas informáticos.	Indispensable
2 Conocimiento de redes y telecomunicaciones.	Indispensable
3 Conocimiento en software de	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	aplicaciones y bases de datos.	
4	Conocimientos en análisis, diseño e implementación de sistemas.	Indispensable
5	Conocimientos en administración y seguridad de servidores.	Indispensable
6	Cursos especializados de planificación estratégica.	Deseable
7	Cursos de auditoría de sistemas.	Deseable
8	Cursos de herramientas especializadas de software.	Deseable
9	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) – STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o técnicos preferiblemente en el área de salud pública.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD DE INVESTIGACION CIENCIA Y TECNOLOGIA.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Aprobado

Título:	Jefe unidad financiera institucional (Hospital)	Código:	373
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Dirigir, programar y coordinar los procesos de presupuestación, contabilización, tesorería e inversión en la Institución, de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y a la legislación vigente en la materia (Ley AFI), con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la Institución y garantizar el fiel reflejo patrimonial y económico de las actividades desarrolladas, así como la realización de los pagos incurridos por los compromisos institucionales contraídos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en presupuesto	Participar en la programación, elaboración y ejecución presupuestaria institucional (salarios, adquisición de bienes y servicios, compra de equipo), en base a montos asignados y recursos propios, poniendo en práctica mecanismos de revisión y control eficiente y eficaz de los recursos financieros disponibles, para dar respuesta a las necesidades institucionales y lograr el funcionamiento óptimo en la prestación de servicios de salud a los usuarios.	083
Auxiliar financiero	Ejecutar actividades de control presupuestario y actividades relacionadas con la preparación de documentos para gestión de reintegro de fondos, gastos de bienes y servicios y por gastos aplicados al fondo circulante de monto fijo.	119
Contador institucional	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades encomendadas al área, con el fin de entregar información financiera y presupuestaria veraz y oportuna a las máximas autoridades, así también supervisar, asesorar y capacitar al personal subalterno para que se desempeñe con eficacia y eficiencia.	374
Tesorero institucional	Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de	375



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	remuneraciones, bienes, servicios e inversión, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Coordinar el proceso de formulación presupuestaria institucional.

Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares del establecimiento respectivo, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.

Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.

Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional, los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deben contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.

Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.

Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

desempeña.

Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.

Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.

Tramitar con autorización del Titular del establecimiento, la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.

Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.

Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.

Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.

Divulgar al interior de la Institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, en cuanto a la información oficiosa o cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informes oportunos que sirvan de herramienta a las autoridades superiores para la toma de decisiones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Transparencia en el manejo de los recursos financieros a través de sistemas integrados, que permitan obtener resultados de mayor calidad, a fin de contribuir con la consecución del cumplimiento de objetivos de todos los programas institucionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código Tributario y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra Normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Economía
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
2 Funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable
6 Dirección de equipos de trabajo.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE.

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).

JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad financiera institucional (Nivel Superior)	Código:	058
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Dirigir, programar y coordinar los procesos de presupuestación, contabilización, tesorería e inversión en la Institución, de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y a la legislación vigente en la materia (Ley AFI), con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la Institución y garantizar el fiel reflejo patrimonial y económico de las actividades desarrolladas, así como la realización de los pagos incurridos por los compromisos institucionales contraídos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	E+/III/3	E/2+	E/1/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Unidad Financiera Institucional I	005.030.1
Tipología:	Gerente III	Familia: Finanzas Institucionales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría
---	--

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Contador institucional (Nivel Superior)	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades encomendadas al área, con el fin de entregar información financiera y presupuestaria veraz y oportuna a las máximas autoridades, así también supervisar, asesorar y capacitar al personal subalterno para que se desempeñe con eficacia y eficiencia.	001
Coordinador área de fondos externos	Recibir fondos provenientes de cooperación internacional a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud y Organismos Donantes Internacionales, velando por que éstos sean ejecutados en cumplimiento a la normativa legal, de acuerdo al convenio de donación, para los fines que fueron donados, con transparencia, maximizando el buen uso de los recursos financieros y el uso adecuado de los bienes adquiridos, para el cumplimiento de objetivos y metas convenidos.	005
Coordinador área de presupuesto	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la misma.	006
Mensajero	Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del área bajo responsabilidad (retiro	061



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	y distribución de valores, correspondencia y documentos varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.	
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Técnico UFI	A. ÁREA DE ANALISIS TECNICO FINANCIERO: Apoyar a la Jefatura de la UFI en el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión financiera Institucional, para la consecución de los objetivos del Ministerio. B. ÁREA DE TESORERIA: BIENES Y SERVICIOS Efectuar el registro de obligaciones en los auxiliares de la aplicación informática SAFI y	087



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>realizar las actividades relacionadas con la gestión de fondos para el pago de obligaciones del Primer Nivel de Atención y Dependencias del Nivel Superior.</p> <p>FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES Administrar fondos para el pago oportuno de compromisos Institucionales con cargo al Fondo de Actividades Especiales (FAE), así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieren durante el proceso administrativo financiero, facilitando la información confiable y oportuna al Área Contable, para sus respectivos registros.</p>	
Tesorero institucional (Nivel Superior)	Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de remuneraciones, bienes, servicios e inversión, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes.	089

4. Funciones Básicas

Coordinar el proceso de formulación presupuestaria institucional.

Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares del establecimiento respectivo, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.

Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.

Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional, los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deben contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.

Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.

Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.

Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.

Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.

Tramitar con autorización del Titular del establecimiento, la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.

Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.

Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.

Divulgar al interior de la Institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, en cuando a la información oficiosa o cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informes oportunos que sirvan de herramienta a las autoridades superiores para la toma de decisiones.

Transparencia en el manejo de los recursos financieros a través de sistemas integrados, que permitan obtener resultados de mayor calidad, a fin de contribuir con la consecución del cumplimiento de objetivos de todos los programas institucionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código Tributario y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra Normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Economía
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración de Empresas
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría de Administración Financiera
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

--	--	--

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
2	Funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.	Indispensable
3	Planeación estratégica.	Indispensable
4	Habilidades informáticas.	Indispensable
5	Competencias de gestión pública.	Deseable
6	Dirección de equipos de trabajo.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en la administración financiera pública o privada.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este Puesto Comprende:

JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Kardista	Código:	059
----------------	----------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Registrar y procesar los datos generados de todos los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de suministros médicos y no médicos, de acuerdo con el procedimiento de control interno específico, enmarcado en la legislación vigente, para disponer de inventarios e información veraz y actualizada, que facilite la toma de decisiones adecuadas por parte de las autoridades.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
-------	----------	-------------	-----------------------	-----------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

3	001	C-1/1/2	B/2-	B/0/R
---	-----	---------	------	-------

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo		011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Registrar las entradas, salidas y saldos en tarjetas de inventario, en forma manual y/o mecanizada.

Efectuar el cierre de saldos en tarjetas de inventario semestralmente, en forma manual y/o mecanizada según lineamientos establecidos.

Elaborar nuevas tarjetas activas según saldo anterior.

Colaborar en la elaboración de inventarios.

Presentar informes según normas establecidas, proporcionando de forma oportuna la información que sea requerida por sus superiores.

Clasificar el tarjetero de acuerdo a lineamientos.

Archivar los documentos de ingresos y egresos en forma cronológica, para verificar la información de kardex con la información del sistema mecanizado.

Llevar control de ingresos y egresos de suministros generales en forma manual y/o mecanizada.

Verificar que los controles de ingreso y egreso estén de acuerdo al inventario físico.

Elaborar informes diarios y mensuales de entradas y salidas de suministros.

Realizar control de entrega de los contratos y suministros en tránsito (pendientes de entrega).

Informar mensualmente a la jefatura sobre existencias de suministros.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar actas de recepción de suministros.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informes de entradas, salidas y existencias de suministros elaborados con calidad, en las fechas establecidas, para la toma de decisiones en beneficio de la salud de la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Informática
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Manejo de inventarios.	Deseable
3 Ley LACAP y su reglamento.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADA DE KARDEX.
KARDISTA.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

KARDISTA (HOSPITAL).

Aprobado

Título:	Lavandera y planchadora (Hospital)	Código:	060
----------------	------------------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar el lavado, secado, planchado y clasificación de ropa hospitalaria, a fin de proporcionar ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento, para contribuir con la atención de salud de calidad a los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	B+/0/2	B/2-	B-/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales II	011.005.2
--------------------	---------------------------------------	-----------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología: Colaborador Operativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir, clasificar y pesar ropa sucia, manipulándola de acuerdo a las medidas de bioseguridad.

Efectuar proceso de lavado y centrifugado de ropa, según procedimientos establecidos.

Introducir ropa en secadora, previa revisión y clasificación.

Clasificar y seleccionar ropa para reparación y planchado.

Planchar y doblar ropa.

Colocar ropa en estantería para su posterior distribución.

Entregar ropa limpia a los diferentes servicios, según requisición.

Efectuar descarte de ropa dañada, clasificando las prendas para el respectivo descargo de inventario.

Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

Velar por la limpieza, conservación y mantenimiento de las máquinas y equipo que utiliza.

Llevar registro de las actividades realizadas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Provisión de ropa hospitalaria limpia para ser distribuida con oportunidad a los servicios, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad que deben recibir los pacientes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de maquinaria, lavadoras, secadoras y planchadoras.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en el manejo de equipo de lavandería, preferentemente.	Hasta un año

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

LAVANDERA Y PLANCHADORA.
LAVANDERA Y PLANCHADORA (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Mensajero	Código:	061
----------------	-----------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del área bajo responsabilidad (retiro y distribución de valores, correspondencia y documentos varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/1	A/1+	A/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
--------------------	--------------------------------------	-----------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Tramitar correspondencia y documentos varios dentro y fuera de la Institución.

Retirar valores, artículos o productos adquiridos por la Institución, en dependencias públicas y privadas.

Colaborar en labores sencillas de oficina, en el área de su competencia.

Llevar registro de las actividades realizadas.

Presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata.

Conducir motocicletas o vehículo de transporte liviano para realización de trámites, si le fuera asignado, velando por la limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Trámites de correspondencia y documentación, retiro y entrega de valores, artículos o productos, realizados con oportunidad en las diferentes Instituciones, internas y externas, para evitar atrasos en las operaciones del establecimiento, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes, reglamentos y normativa aplicable

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes y Reglamento General de Tránsito.	Indispensable
2 Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando labores de mensajería, con experiencia en conducción de motocicleta o vehículo liviano.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

MENSAJERO.
MENSAJERO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Motorista I	Código:	062
----------------	--------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Conducir vehículos automotores livianos para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.

2. Clasificación del Puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/1	A/1+	A/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Conducir vehículos para el transporte de materiales, equipos y personal a diversos destinos.

Efectuar revisión y limpieza de la unidad de transporte.

Registrar adecuadamente el recorrido del vehículo y llevar control del combustible asignado.

Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.

Reportar fallas del vehículo para su respectiva reparación.

Transportar pacientes a hospitales en horas diurnas y nocturnas.

Transportar a personas en el cumplimiento de reuniones oficiales de acuerdo a rutas establecidas.

Llevar registro de las actividades realizadas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Servicios de transporte con calidad y oportunidad a pacientes y usuarios, para contribuir con la prestación de servicios de salud que se brinda a la población.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley y Reglamento General de Tránsito.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley y Reglamento General de Tránsito.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE
---------------	---



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	2
Orientación a Resultados	2
Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de Motorista.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Poseer Licencia de conducir tipo liviano.

Este Puesto Comprende:

MOTORISTA.
MOTORISTA I.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Motorista II	Código:	063
----------------	---------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/1	A/2-	A/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Conducir vehículos para el transporte de materiales, equipos, pacientes y personal a diversos destinos.

Efectuar revisión y limpieza de la unidad de transporte.

Registrar adecuadamente el recorrido del vehículo y llevar control del combustible asignado.

Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.

Reportar fallas del vehículo para su respectiva reparación.

Transportar pacientes a hospitales en horas diurnas y nocturnas.

Transportar a personas en el cumplimiento de reuniones oficiales de acuerdo a rutas establecidas.

Llevar registro de las actividades realizadas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Servicios de transporte con calidad y oportunidad a pacientes y usuarios, para contribuir con la prestación de servicios de salud que se brinda a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Ley y Reglamento General de Tránsito.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
-------------	---------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

1	Ley y Reglamento General de Tránsito.	Indispensable
---	---------------------------------------	---------------

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de Motorista.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Poseer Licencia de conducir tipo pesado.

Este Puesto Comprende:

MOTORISTA DEL DESPACHO.
MOTORISTA II.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Aprobado

Título:	Operador técnico de comunicaciones	Código:	064
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Brindar apoyo técnico en la elaboración de material audiovisual (notas de prensa, espacios informativos y/o documentales), para dar a conocer a usuarios y a la población en general, el quehacer institucional en materia de servicios de salud, así como la difusión del trabajo de las autoridades, logros y avances del Ministerio.

2. Clasificación del Puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo I	007.015.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar monitoreo de las noticias nacionales relacionadas a la salud, con la finalidad de contar con la cobertura que se le brinda al Ministerio de Salud y validar la información proporcionada a la población por los medios.

Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades y eventos de las autoridades, realizando grabaciones en audio y video, de los eventos institucionales, conferencias de prensa y actividades incluidas en agenda de las autoridades, llevando un registro del trabajo realizado, a fin de proporcionar información a los medios de comunicación que lo soliciten.

Efectuar distribución de material autorizado a medios de comunicación, para proporcionar información oportuna de los avances, logros, medidas sanitarias y de precaución ante una eventual emergencia sanitaria.

Editar y archivar el material grabado en video, de las actividades y eventos realizados en este Ministerio.

Realizar documentales en las localidades que fueran necesarias, para la correcta visualización de la información con el fin de orientar, educar y dar a conocer al público, los servicios que se prestan, así como las novedades, avances y logros en materia de salud.

Proporcionar copias de materiales audiovisuales a instituciones externas que las



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

soliciten con el fin de comunicar a la población, sobre los servicios que brinda el MINSAL.

Coordinar y ejecutar acciones para que el equipo de sonido funcione en forma eficiente, en eventos institucionales en los que participan las autoridades superiores.

Tomar fotografías en todas las actividades culturales, sociales y políticas que conciernen a la Institución.

Realizar el archivo audiovisual de las actividades.

Operar y velar por el mantenimiento del equipo y accesorios fotográficos que utiliza en su trabajo.

Emitir informes con oportunidad, sobre las actividades realizadas.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Cobertura a las actividades públicas de las autoridades, sistematizándolas en audio y video.

Material audiovisual diseñado y producido institucionalmente.

Disponibilidad de material necesario para su distribución, previa autorización.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Manual de Protocolo de Relaciones Exteriores.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Comunicaciones
Técnico	Indispensable	Técnico en Video y Fotografía
Técnico	Indispensable	Técnico en Relaciones Públicas
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Relaciones Públicas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Periodismo
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento de equipo audiovisual en general.	Indispensable
2 Conocimiento en producción para documentales.	Deseable
3 Conocimientos en luminotecnia.	Deseable
4 Manejo de los diferentes formatos de equipos de grabación audio visual.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5	Manejo de equipo para edición lineal y no lineal.	Indispensable
6	Manejo de equipo para fotografía y sonido.	Indispensable
7	Diplomado en edición con especialidad en after-effects y con conocimientos de video demostrables.	Deseable
8	Habilidades informáticas.	Deseable
9	Manejo de programas de edición.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en el área periodística, como camarógrafo de prensa o desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

CAMAROGRAFO.
OPERADOR EQUIPO AUDIOVISUAL.
OPERADOR TECNICO DE EQUIPO.
TECNICO DE FOTOGRAFIA.

Aprobado

Título:	Ordenanza	Código:	065
----------------	-----------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.

2. Clasificación del Puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/1	A/1+	A/0/R

Puesto Tipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar diligencias oficiales: recibo y entrega de correspondencia, pequeños suministros, compras, fotocopias, entre otros.

Mantener limpios, higiénicos y ordenados los distintos locales e instalaciones bajo su responsabilidad.

Ordenar locales para reuniones del personal.

Limpiar mobiliario y equipo, ventanales, techos y paredes del área de responsabilidad.

Eliminar adecuadamente basura y desechos bioinfecciosos.

Lavar y limpiar instalaciones sanitarias (inodoros, baños, lavamanos y lava trastos).

Barrer y mantener limpios los alrededores del área de responsabilidad.

Vigilar y reportar desperfectos en las instalaciones.

Apagar y desconectar los aparatos eléctricos al final de la jornada de trabajo.

Cuidar el equipo y material de limpieza asignados, para hacer uso óptimo de los recursos disponibles.

Realizar limpieza en zona verde y pasillos del área de responsabilidad, utilizando el equipo adecuado, con el fin de contribuir a una mejor imagen institucional.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Limpieza y orden adecuado en las diferentes áreas de responsabilidad, contribuyendo a evitar la contaminación cruzada de enfermedades y proporcionar comodidad al usuario y empleados mediante ambientes agradables.

Diligencias oficiales como recibo y entrega de correspondencia, pequeños suministros, compras, fotocopias, entre otros, realizadas con calidad y oportunidad, a fin de contribuir con el logro de objetivos y metas del área de responsabilidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de manejo de desechos bioinfecciosos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Auxiliar de servicio o puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ORDENANZA.
ORDENANZA MENSAJERO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Pagador auxiliar de remuneraciones	Código:	066
----------------	------------------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar el pago de Remuneraciones (Ley de Salarios, Contratos y Compensación Adicional) a los empleados del Nivel Superior y Regional, aplicando los descuentos de ley respectivos y otros autorizados por el empleado, de acuerdo a calendario de pago establecido por la Dirección General de Tesorería.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C+/II/2	C/2+	C/1/C

PuestoTipo:	Técnico de Recursos Humanos I	001.010.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

N/A

4. Funciones Básicas

NIVEL SUPERIOR:

Coordinar y programar las actividades de la Pagaduría Auxiliar.

Efectuar revisión con el responsable de elaboración de planillas en Recursos Humanos, de los diferentes movimientos (licencias, renuncias, traslados, nombramientos, llegadas tardías y otros), para actualizar la información de la planilla mensual.

Verificar el devengamiento de las obligaciones, previo a generar los requerimientos de fondos.

Realizar visitas a las dependencias del Nivel Superior, para efectuar entrega de boletas de pago al personal y coordinar entrega de las mismas al personal que labora en dependencias fuera de las instalaciones.

Generar los requerimientos de fondos con sus anexos.

Elaborar cheques de remuneraciones, así también firmar y tramitar firmas de refrendarios en cheques y remesas.

Efectuar el pago de remuneraciones en la fecha del calendario de la Dirección General de Tesorería.

Coordinar con el Área de Contabilidad, que el devengamiento del pagado se efectúe correctamente.

Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad la documentación probatoria de pago para respaldo de los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

Realizar pago oportuno a Instituciones Crediticias por descuentos a empleados (préstamos personales, hipotecarios entre otros).

Elaborar planillas previsionales de AFP's, INPEP, IPSFA e ISSS.

Firmar constancias de tiempo de servicio y salarios y cartas de renta, emitidas por la persona responsable de elaborar planillas en Recursos Humanos.

Elaborar informes de liquidación de los pagos de remuneraciones y entrega en contabilidad en las fechas correspondientes.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente, de la documentación probatoria de pago de remuneraciones y requerimientos correspondientes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cumplir con otras funciones de su competencia, establecidas por el Tesorero institucional.

NIVEL REGIONAL:

Programar las actividades de la Pagaduría Auxiliar Regional.

Revisar con el Encargado de planillas del Departamento de Recursos Humanos, los diferentes movimientos (licencias, renunciaciones, traslados, nombramientos, llegadas tardías y otros) para actualizar la información de la planilla mensual.

Efectuar visitas a los establecimientos del Primer Nivel que forman parte de la Región de Salud, para entregar boletas de pago a los empleados en planillas de remuneraciones.

Elaborar los requerimientos de fondos con sus anexos.

Presentar en la UFI, planillas, requerimientos de fondos y anexos en la fecha establecida.

Elaborar cheques de remuneraciones, así también firmar y tramitar firmas de refrendarios en cheques y remesas.

Efectuar el pago de remuneraciones en la fecha del calendario de la Dirección General de Tesorería.

Coordinar con las Áreas de la UFI del Nivel Superior, que el devengamiento del pagado se efectúe correctamente.

Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad, la documentación probatoria de pago para respaldo de los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

Elaborar planillas previsionales de AFP's, INPEP, IPSFA e ISSS.

Firmar constancias de tiempo de servicio y salarios y cartas de renta, emitidas por el Encargado de planillas de Recursos Humanos.

Elaborar informes de liquidación de los pagos de remuneraciones y entrega en el Área de Contabilidad, en las fechas correspondientes.

Efectuar recepción y revisión de las órdenes de embargo, para ser aplicadas en las planillas de pago mensuales.

Llevar control interno de los embargos judiciales por empleado y proporcionar información relacionada con la situación de los mismos al Tesorero institucional.

Elaborar notas por devolución de las cuotas alimenticias que no pertenecen a los empleados de la Región.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación probatoria de pago de remuneraciones y requerimientos correspondientes.

Cumplir con otras funciones de su competencia establecidas por el Coordinador del departamento financiero de la Región.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Control de obligaciones adquiridas por la Institución.

Control de saldos bancarios en las cuentas institucionales.

Manejo eficiente de los recursos asignados.

Pagos oportunos y correctos de las remuneraciones, bienes, servicios e inversión, de Nivel Superior y Regional.

Control de fondos por proyectos en el SAFI.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Código Tributario y su Reglamento.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias Económicas

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable
2 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	SAFI.	
3	Funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.	Indispensable
4	Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos relacionados en la administración financiera pública ó privada.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PAGADOR AUXILIAR DE REMUNERACIONES (NIVEL CENTRAL).

Aprobado

Título:	Portero vigilante	Código:	067
----------------	-------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/1	A/1+	A/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

N/A

4. Funciones Básicas

Controlar entrada y salida de empleados, pacientes y visitantes.

Controlar entrada, salida y recorrido de vehículos de la Institución.

Verificar el cumplimiento del horario de visitas a pacientes.

Auxiliar al personal médico y paramédico en el ingreso de pacientes.

Orientar al público y visitas, brindando la información que sea requerida.

Controlar entrada y salida de materiales y equipos.

Llevar libro de información diaria del turno bajo su responsabilidad.

Custodiar los bienes de la Institución.

Ejercer vigilancia en los alrededores de las instalaciones.

Realizar turnos rotativos en jornadas diurnas y nocturnas, de acuerdo a la asignación de horarios y plan de trabajo.

Entregar cadáveres en caso de ser necesario, en aquellos establecimientos que no cuentan con encargado de morgue.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Seguridad de infraestructura, bienes, mobiliario, equipos, personal y pacientes dentro de la Institución, a través de la custodia, vigilancia y control del movimiento de bienes y personas, desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, garantizando el resguardo y seguridad de las instalaciones.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de equipo de seguridad.	Indispensable
2 Conocimientos básicos sobre derechos humanos.	Deseable
3 Curso sobre relaciones interpersonales.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	2
Orientación a Resultados	2
Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

PORTERO VIGILANTE.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional técnico de despacho	Código:	101
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Recopilar, revisar, sintetizar y adecuar la información técnica remitida al Titular, para garantizar que disponga de información de manera oportuna y adecuada a sus necesidades, así como colaborar en actividades del despacho y de las dependencias que le sean encomendadas, y de las actividades derivadas de las instancias con las que el Viceministerio se relaciona, contribuyendo en la elaboración de documentos técnicos y administrativos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	001	E+I/2	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud IV	108.045.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos del Despacho correspondiente.

Aplicar las políticas institucionales en la elaboración de los planes de trabajo del Despacho.

Revisar la información técnica procedente de cada una de las instancias del MINSAL, así como su síntesis y comentarios para presentarla al Titular.

Solicitar información, así como revisión y adecuación de la misma, a otras dependencias del MINSAL, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales que el Titular requiera, de acuerdo a sus necesidades.

Participar en comisiones de trabajo, comités institucionales e interinstitucionales que el Titular le designe.

Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos del Despacho Ministerial y/o Viceministerios y elaborar informes a las autoridades.

Participar en estudios y/o trabajos de investigación a petición del Titular.

Convocar, preparar y coordinar reuniones de trabajo designadas.

Participar en la formulación, discusión y validación de políticas públicas, normas, manuales, procedimientos, documentos técnicos e instructivos de aplicación y actualización y demás herramientas técnicas inherentes a las funciones del área de competencia.

Participar en la discusión, análisis y propuestas de intervención, de acuerdo a la situación epidemiológica nacional.

Revisar antecedentes de los programas, proyectos y conferencias nacionales e internacionales en los que tenga que intervenir la autoridad ministerial.

Acompañar a las diferentes dependencias, en lo relacionado a la ejecución de procesos de trabajo de acuerdo a la especialidad y a solicitud del titular.

Dar seguimiento oportuno a las acciones y trámites realizados desde el despacho que corresponda.

Revisar y clasificar correspondencia dirigida al Titular y elaborar informes de acuerdo a



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

lineamientos proporcionados, con posterior aprobación por parte del Titular.

Dar seguimiento a la agenda del/la Titular, una vez aprobada compartirla con funcionarios designados y la Unidad de Comunicaciones.

Preparar a diario los atestados y antecedentes de los temas y compromisos agendados del Titular.

Facilitar la coordinación con Directores subalternos, Ministro (a), Viceministro (a) y funcionarios vinculados a cada instancia.

Coordinar con el área de comunicaciones, en relación a los eventos o comparecencias mediáticas: requerimientos protocolarios, funcionarios presentes, contenidos esperados de la intervención del Titular, necesidades de información y documentos de apoyo para su intervención.

Monitorear los medios de prensa y del resumen de comunicaciones e informar al Titular de los temas relevantes.

Consignar y dar seguimiento a todos los acuerdos, compromisos y solicitudes de apoyo en las reuniones o visitas del Titular.

Coordinar acciones de trabajo propias del despacho intra y extramuralmente.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

Brindar apoyo técnico en todas las actividades o funciones de su competencia, que le sean asignadas por parte de su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

El Titular dispone de información oportuna para facilitar el desempeño de sus funciones y para la toma de decisiones.

Resumen de informes, documentos técnicos y planes elaborados sobre los que el o la Titular deban actuar.

Clasificación de solicitudes dirigidas al Titular, provenientes de las dependencias del MINSAL y de otras instancias vinculadas para una adecuada y oportuna respuesta.

Agenda semanal de Titular aprobada y coordinada.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Técnicas de investigación científica.	Indispensable
2 Búsqueda y análisis crítico de información.	Indispensable
3 Determinantes sociales de la salud y las inequidades.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4	Atención Primaria en Salud.	Indispensable
5	Medicina social.	Indispensable
6	Epidemiología.	Indispensable
7	Análisis de situación de salud.	Indispensable
8	Perfil Epidemiológico Nacional.	Indispensable
9	Manejo de principales Indicadores Nacionales.	Indispensable
10	Sistemas de Información Estadística contenidos en el SUIS (SIMOW, SUMEVE, SINAB, SEPS, VIGEPES, SPSS, EPI-INFO, entre otros).	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o en gerencia de servicios de salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la profesión respectiva.

En el caso del Doctorado es deseable formación en una de las especialidades médicas básicas.

Este puesto comprende:

ASISTENTE DE DESPACHO.
ASISTENTE DEL DESPACHO.
ASISTENTE DEL DESPACHO I.
ASISTENTE DEL DESPACHO II.
ASISTENTE DEL DESPACHO III.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Religiosa	Código:	068
----------------	-----------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar asistencia espiritual a pacientes ingresados, visitas y personal del Hospital, así también organización de actividades espirituales, para el fortalecimiento de pacientes y empleados.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C+/0/3	A/1+	A/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Especializado de Servicios Generales II	011.010.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar visita diaria a pacientes ingresados para asistencia espiritual.

Brindar, asistencia espiritual a visitas y personal del Hospital.

Brindar colaboración en actividades asistenciales de enfermería en casos de emergencia.

Organizar misas, retiros espirituales, convivios, charlas religiosas, pastoral de la salud, entre otros.

Organizar misas especiales para celebraciones institucionales, efectuando los preparativos de las mismas.

Acompañar en entierros a personas fallecidas que no poseen familiares.

Dictar charlas en los servicios, sobre tópicos religiosos.

Preparar espiritualmente al paciente y también al personal para recibir los sacramentos.

Brindar catequesis a hijos de empleados.

Realizar actividades alusivas a calendario litúrgico, en la institución (vía crucis, flor de mayo, entre otras).

Coordinar actividades especiales con el Capellán.

Asistencia al Capellán en la administración de sacramentos a enfermos.

Vigilar por que se efectúe el mantenimiento, orden y limpieza de la Capilla.

Gestionar apoyo económico a pacientes de escasos recursos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Soporte espiritual y moral para pacientes y personal.

Satisfacción de necesidades espirituales del paciente, familia, empleados, entre otros.

Preservación y fortalecimiento de valores éticos y morales en la Institución.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Principios religiosos cristianos.

Otros que sean aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional en Humanidades
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Tradiciones de la iglesia.	Indispensable
2 Aspectos básicos de psicología.	Indispensable
3 Teología.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto requiere preparación y ordenamiento religioso por parte de la Iglesia Católica.

Este puesto comprende:

RELIGIOSA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Secretaria I	Código:	069
----------------	--------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-II/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar informes, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados y otros



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

documentos, de acuerdo a las necesidades de la unidad organizativa donde se desempeña.

Recibir, registrar y despachar la correspondencia.

Manejar archivo general para el control y disponibilidad de la información, cuando sea requerida.

Tomar mensajes del personal y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.

Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.

Atender al público, darle información o trasladarlo al funcionario que corresponde, para contribuir con la atención de salud de calidad que debe recibir.

Fotocopiar documentos y compaginarlos, según necesidad, o por asignación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y del logro de los objetivos del servicio, sección o área.

Realizar pedidos de materiales mensualmente o cuando sea requerido.

Efectuar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.

Actividades secretariales de calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la unidad organizativa donde se desempeña.

Uso adecuado de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Técnicas de archivo.	Indispensable
3 Ortografía y redacción.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	2
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	2

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SECRETARIA.
SECRETARIA I.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Secretaria II	Código:	070
----------------	---------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C//2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria de Área	011.030.1
Tipología:	Secretaria II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar acciones secretariales de mediano grado de complejidad.

Organizar el trabajo asignado.

Redactar y digitar informes, documentos, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados, entre otros.

Recibir, registrar y despachar la correspondencia de la unidad organizativa donde desempeña sus funciones.

Realizar y atender llamadas telefónicas.

Manejar adecuadamente el archivo general según técnicas secretariales.

Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlos a su destinatario con oportunidad.

Atender y orientar al público en sus gestiones y trasladarlo al funcionario que corresponda, para contribuir con la atención de calidad que debe recibir.

Realizar fotocopias de documentos y compaginarlos según necesidad, o por delegación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y el logro de los objetivos del área.

Realizar pedidos de materiales de forma mensual o cuando sea requerido.

Brindar colaboración en otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.

Actividades secretariales de calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la unidad organizativa donde se desempeña.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Uso adecuado de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Técnicas de archivo.	Indispensable
3 Ortografía y redacción.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Secretaria I o puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COLABORADOR DE SERVICIOS VARIOS I.
SECRETARIA II.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Secretaria III	Código:	071
----------------	-----------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/II/2	B/2+	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Ejecutiva	011.035.1
Tipología:	Secretaria III / Ejecutiva	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Dar seguimiento a los trámites de la agenda diaria de trabajo de la jefatura inmediata.

Llevar el control de agenda de reuniones de la jefatura inmediata.

Atender llamadas telefónicas y mensajes trasladándolos al destinatario.

Recibir, registrar y entregar correspondencia de la dependencia.

Redactar y digitar toda documentación necesaria (informes, notas, memorándum, oficios, entre otros).

Tomar dictados directamente del superior.

Atender el archivo del área de responsabilidad.

Realizar pedido de materiales, equipos, entre otros, de forma mensual o cuando se requiera.

Atender al personal y público en general.

Colaborar en la ejecución de otras actividades de apoyo administrativo de su competencia que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.

Actividades secretariales de calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la unidad organizativa donde se desempeña.

Uso adecuado de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Técnico	Deseable	Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Técnico	Deseable	Técnico en Secretariado
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Técnicas de archivo.	Indispensable
3 Ortografía y redacción de informes técnicos.	Indispensable
4 Conocimientos de atención de calidad.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Secretaria II o puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SECRETARIA EJECUTIVA.
SECRETARIA III.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Secretaria recepcionista	Código:	072
----------------	--------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Atender el conmutador, realizando y recibiendo llamadas efectuadas por los usuarios, proveedores y público en general, transfiriéndolas al área correspondiente, así también brindar orientación a personas que visitan la institución, contribuyendo a que los procesos de trabajo se realicen en forma ágil y oportuna.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar informes, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados y otros documentos, de acuerdo a las necesidades de su unidad organizativa.

Recibir, registrar y despachar correspondencia.

Atender el conmutador, contestando las llamadas y transfiriéndolas a las personas o áreas correspondientes, así también efectuar las llamadas que le sean solicitadas por el personal de su dependencia.

Reportar con oportunidad fallas que se presenten, del conmutador o teléfonos internos del área de responsabilidad, solicitando en forma oportuna el respectivo mantenimiento.

Velar por que se efectúe el mantenimiento preventivo del conmutador y teléfonos, entre otros.

Recibir correspondencia y entregarla a cada área o al personal que corresponda, en su unidad organizativa.

Registrar actividades realizadas en los formularios correspondientes.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.

Recibo y despacho de correspondencia, ágil y oportuna.

Uso adecuado de los recursos asignados.

Atención y transferencia de llamadas a través del conmutador, con eficiencia y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Técnicas de archivo.	Indispensable
3 Manejo de conmutador.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SECRETARIA - RECEPCIONISTA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Subjefe unidad de asesoría jurídica (Nivel Superior)	Código:	073
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar con la Jefatura las acciones de planificación, programación, organización, dirección y control de las actividades propias de la Unidad de Asesoría Jurídica, así también, brindar asesoría y asistencia jurídica institucional, operativa y resolutoria, así como de representación administrativa, judicial y extrajudicial de la Institución, a las autoridades y jefaturas, a fin de contribuir a que el establecimiento, de pleno cumplimiento a leyes, reglamentos y normativa vigente que rigen la administración pública, para la prestación de los servicios de salud, con calidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/2	E/3+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración II	011.060.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Coordinar con la jefatura la organización, dirección y control de las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Ejercer la coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en ausencia de la jefatura.

Brindar asesoría legal a los Titulares, Directores, Jefes y personal técnico del Ministerio, en el ámbito judicial y administrativo, sobre problemas laborales, cooperación externa, entre otros, realizando asesoría en forma verbal, escrita y participativa, con el propósito de velar porque los procesos realizados por la Institución, se desarrollen dentro del marco legal.

Responder a las consultas de los diferentes establecimientos del Ministerio, relacionados con problemas de carácter jurídico, realizando un análisis legal por escrito, con el objetivo de brindar diferentes soluciones a situaciones planteadas.

Representar a los titulares en los procesos judiciales como amparo constitucional, contencioso administrativo, despido, destitución, así como ejercer la representación en diligencias administrativas, dando seguimiento a los mismos hasta su finalización.

Elaborar informes y opiniones de carácter legal, como resultado de los requerimientos que se efectúan a la Unidad de Asesoría Jurídica.

Ejercer la función pública notarial en la elaboración de instrumentos públicos como: donación de vehículos, donaciones, compraventa, comodatos de inmuebles, declaraciones juradas, actas notariales, certificación de documentos, poderes, legalización de firmas y otros que sean requeridos.

Evaluar, analizar y legalizar casos específicos delegados por la jefatura.

Elaborar, asesorar y brindar asistencia legal en la revisión de convenios de cooperación, suscritos por el Ministerio con instituciones nacionales y organismos internacionales.

Proporcionar asistencia profesional en la realización de estudios legales.

Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.

Brindar asesoría legal, emitir opiniones, efectuar revisión de documentación y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

elaboración de acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales.

Supervisar y evaluar el trabajo de los colaboradores jurídicos, según delegación de la jefatura de la Unidad.

Realizar la certificación de documentos a nivel institucional, como constancias de servicio social de médicos y enfermeras, certificados de venta libre de alimentos y bebidas, entre otros; estableciendo la razón de certificación, con la finalidad de que los documentos tengan validez nacional e internacional.

Integrar las comisiones especiales de alto nivel como coordinador, para emitir la recomendación ante los recursos de revisión, presentados en contra de las resoluciones de adjudicación, así como miembro de comisiones interinstitucionales diversas, por designación de los Titulares o de la Jefatura.

Revisar y legalizar los contratos de las adquisiciones del nivel superior, en los que comparece el Fiscal General de la República.

Ejecutar otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Oportunidad en las respuestas otorgadas a los requerimientos de las jefaturas del establecimiento, en las diferentes áreas del quehacer administrativo y judicial.

Garantía legal para que la gestión y actuaciones de las jefaturas del establecimiento, se encuentren apegadas a la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, con agilidad y oportunidad a fin de cumplir con la misión y visión institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Tratados Internacionales.

Leyes Secundarias y su Reglamento.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Procesos judiciales y administrativos.	Indispensable
2 Ejercicio de la abogacía.	Indispensable
3 Derecho administrativo.	Indispensable
4 Derecho constitucional.	Indispensable
5 Leyes, reglamentos relacionados con la administración pública.	Indispensable
6 Ejercicio de la función pública notarial, diligencias notariales.	Indispensable
7 Derecho registral y manejo de los registros públicos inmobiliarios y privados.	Indispensable
8 Legislación en salud.	Indispensable
9 Competencias de gestión pública.	Deseable
10 Planeación estratégica.	Deseable
11 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) – STE/M	
Competencia		Grado
Compromiso con el Servicio Público		2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Colaborador jurídico III o puestos de similar naturaleza	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable autorización vigente de la Corte Suprema de Justicia para ejercer la Abogacía y el Notariado.

Este puesto comprende:

SUBJEFE UNIDAD ASESORIA JURIDICA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Supervisor de almacenes	Código:	074
----------------	-------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Supervisar y monitorear los mecanismos para mantener en óptimas condiciones el almacenamiento de los bienes asignados al Almacén, así como la distribución oportuna de éstos a las dependencias del MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C+/I/2	C/2+	C/I/S

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo II	011.055.2
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

N/A

4. Funciones Básicas

Coordinar y supervisar a los Guardalmacenes, el personal operativo y administrativo del almacén a fin de rendir informes de gestión a la Jefatura de Almacenes.

Apoyar a la Jefatura de Almacenes en ausencia de ésta, para la firma de documentos, autorizaciones y supervisión del personal operativo y administrativo de los Almacenes.

Supervisar la ejecución del programa de recepción de bienes con base a los plazos de entrega establecidos en los contratos u órdenes de compra.

Dar seguimiento a las diferentes dependencias, para la gestión de la documentación legal correspondiente.

Dar seguimiento a los procesos de recepción de bienes de parte de los proveedores.

Dar seguimiento a los procesos de despacho de bienes a las diferentes dependencias del MINSAL.

Apoyar en la elaboración de informes contables de seguimiento para los entes fiscalizadores del Estado, cuando éstos lo requieran, a fin de que sean enviados oportunamente y de acuerdo a la normativa establecida.

Gestionar y supervisar la ejecución de las medidas de conservación y protección para evitar daños, pérdidas y deterioro de los bienes resguardados.

Supervisar el correcto almacenamiento y seguridad de los bienes.

Monitorear las condiciones de resguardo de los bienes en las instalaciones del Almacén, así también velar por el correcto uso de las herramientas, equipos de trabajo e instalaciones.

Apoyar y supervisar la elaboración del inventario físico del Almacén, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Dar seguimiento ante las autoridades del MINSAL, del descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso.

Supervisar la programación de distribución de suministros y su ejecución (preparación y despacho) de acuerdo a los programas de distribución previamente establecidos.

Supervisar la rotación de existencias e informar a la Jefatura de la Unidad de Almacenes.

Dar seguimiento a la actualización de los kardex y sistema automatizado.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Apoyo a las gestiones administrativas y operativas de la Jefatura de la Unidad de Almacenes, en forma efectiva.

Contribución al correcto funcionamiento y seguridad de los bienes.

Programación de distribución de suministros y su ejecución, en forma oportuna.

Kardex actualizado.

Trámites de descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso, realizados oportunamente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Manual de la Gerencia General de Operaciones.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Técnico en Ingeniería Industrial



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Contaduría Pública
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería Industrial
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos de contabilidad.	Indispensable
2 Conocimientos de elaboración y control de inventarios.	Indispensable
3 Conocimiento en técnicas de almacenamiento de suministros médicos, materiales y equipos.	Indispensable
4 Buenas prácticas de almacenamiento.	Indispensable
5 Ley LACAP y su reglamento.	Indispensable
6 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en áreas de Almacenes o Bodegas.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DE ALMACENES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Supervisor de auxiliares de servicio (Hospital)	Código:	075
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Supervisar las actividades que se realizan dentro de la Sección, mediante observación directa del trabajo del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, para contribuir a mantener la limpieza y el ornato de las instalaciones de la Institución, en beneficio de la atención en salud de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C+/0/2	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo III	011.020.3
Tipología:	Colaborador Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional
---	-------------------------------------

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración de los planes de distribución y rotación del personal de la Sección, en los diferentes servicios.

Controlar que el personal obtenga los medios adecuados para realizar sus actividades.

Colaborar en la programación de vacaciones anuales del personal.

Supervisar al personal bajo su responsabilidad ubicado en las diferentes áreas de la Institución, con el fin de verificar el cumplimiento del trabajo.

Dar respuesta a necesidades de personal debido a falta de recursos, mediante reubicaciones, dando prioridad a las áreas de mayor atención.

Elaborar informes de supervisión en cada turno.

Reportar cualquier desperfecto de equipos o mobiliario para su reparación.

Proporcionar inducción al personal de nuevo ingreso.

Colaborar en la distribución de materiales e insumos.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefe inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Limpieza, desinfección y orden adecuado, de acuerdo a procedimientos establecidos, para contribuir al confort y comodidad de pacientes y empleados, así como evitar la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

contaminación cruzada de enfermedades.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Salud
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de manejo de desechos bioinfecciosos.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Auxiliar de servicio.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DE LIMPIEZA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Supervisor de lavandería (Hospital)	Código:	076
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Colaborar en la programación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la sección, supervisando el equipo de trabajo y personal asignado para la ejecución de los diferentes procesos, con el fin de brindar un servicio de calidad al paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C+/0/2	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo III	011.020.3
--------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología: Colaborador Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo y en la programación del desarrollo de las actividades, para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Supervisar que las labores desarrolladas, sean realizadas de conformidad con los procedimientos, normas y métodos establecidos.

Velar y supervisar que el personal, se apegue a normas y procedimientos para el tratamiento y manejo de ropa en casos sépticos o infecciosos.

Verificar que se acaten las disposiciones sobre seguridad e higiene industrial.

Colaborar en la realización del inventario mensual de existencias de materiales, equipos e insumos.

Verificar que se completen adecuadamente y con oportunidad los formularios de control de actividades.

Reportar cualquier desperfecto de maquinaria y equipo, para su oportuna reparación y evitar atrasos en la producción.

Elaborar tabuladores de actividades diarias de lavado, utilizando formularios de control de entradas de ropa sucia, para presentar oportunamente los datos sobre producción.

Elaborar solicitud de materiales e insumos de forma mensual, mediante requisiciones al almacén, para evitar desabastecimiento y/o atrasos en el lavado de la ropa.

Colaborar en la evaluación del personal.

Participar en capacitaciones y reuniones para el desarrollo de competencias.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Dar respuesta inmediata a los requerimientos de ropa limpia de los servicios, para que los pacientes cuenten con la ropa hospitalaria necesaria, durante el período de estancia en el establecimiento y para la realización de diferentes procedimientos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Industrial
Técnico	Deseable	Carreras afines Relacionadas con el Puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de manejo de desechos bioinfecciosos.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

2	Manejo de máquinas lavadoras y secadoras industriales.	Indispensable
---	--	---------------

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Lavandera y planchadora.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DE LAVANDERIA (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Supervisor de obras de infraestructura	Código:	077
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Controlar la correcta ejecución de los diferentes procesos constructivos de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, planos y términos de referencia de los diferentes proyectos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Proyectos de Infraestructura Física III	002.020.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

- Realizar visitas de supervisión a las obras en ejecución.
- Evacuar consultas técnicas a los contratistas.
- Ejercer el control de la obra ejecutada.
- Elaborar informes físicos – financieros de los avances de la obra.
- Interpretar el contenido de los planos constructivos y documentos contractuales.
- Revisar y aprobar la programación presentada por los contratistas.
- Coordinar con los contratistas las actividades concernientes a la ejecución de las obras.
- Elaborar órdenes de cambio en coordinación con los contratistas.
- Participar en negociación de precios unitarios.
- Revisar y aprobar estimaciones de las obras de construcción.
- Efectuar la recepción de las obras de construcción.
- Elaborar el informe final para liquidar el proyecto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Proyectos de infraestructura finalizados con calidad, cumplimiento del costo y tiempo estipulado en el contrato y términos de referencia.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Arquitectura
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Procesos constructivos en las diferentes especialidades.	Indispensable
2 Supervisión de obras de infraestructura.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3	Conocimientos básicos de Ingeniería y Arquitectura.	Indispensable
4	Ley LACAP.	Deseable
5	Habilidades informáticas.	Indispensable
6	Formulación de perfiles de proyectos en infraestructura y equipamiento.	Deseable
7	Normas de diseño hospitalario.	Deseable
8	Normas y/o reglamentación para construcción.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DE OBRAS.

Aprobado

Título:	Técnico administrativo	Código:	116
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atendiendo lineamientos técnicos, mediante la ejecución, seguimiento y control de procesos claramente definidos de responsabilidad, con base a la normativa institucional vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos para el desarrollo organizacional, en función de los servicios de salud de calidad que debe recibir la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C+/I/2	C/3+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo I	011.040.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Administración y Servicios Generales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado académico definido en la Tipología	Técnico
---	----------------

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos del área de competencia.

Ejecutar y participar en el seguimiento y evaluación de los planes de trabajo.

Recibir, revisar, registrar y analizar información de los procesos asignados, en su área de competencia.

Participar en la elaboración de normas, manuales, procedimientos e instrumentos de aplicación y actualización y demás herramientas técnicas inherentes al área de competencia, velando por el cumplimiento de los mismos.

Ejecutar actividades administrativas en el desarrollo de procesos claramente definidos.

Apoyar el mantenimiento y actualización de bases de datos, en la ejecución de procesos definidos.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico administrativo en lo relacionado a los procesos del área de competencia.

Recibir y atender solicitudes de atención de usuarios internos y externos, ya sea vía telefónica o personal.

Contactar con los diferentes establecimientos del MINSAL, vía telefónica o mediante correo electrónico, para gestionar apoyo en el desarrollo de las actividades.

Administrar programas o sistemas informáticos, manteniéndolos adecuadamente actualizados y dar respuesta oportuna a las necesidades de información institucional.

Proporcionar información actualizada cuando le sea requerida por las autoridades.

Elaborar de forma oportuna informes y otros documentos, según área de competencia.

Efectuar el registro de datos en los sistemas o formularios correspondientes.

Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes respectivos, para la toma



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

de decisiones.

Establecer coordinaciones intra e interinstitucionales para la realización de trámites de los procesos, dando oportuno seguimiento a las gestiones realizadas.

Realizar otras funciones afines al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Planes y programas implementados y ejecutados, con calidad y en el tiempo estipulado.

Información actualizada con calidad y oportunidad disponible para la toma de decisiones.

Ejecución de los procesos asignados con eficacia y eficiencia, contribuyendo con el logro de objetivos y metas de su área de competencia y de la Institución.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias Económicas

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Normativa que rige la Administración Pública.	Indispensable
3 Técnicas de formulación de planes.	Deseable
4 Otros conocimientos según el área donde se va a desempeñar el puesto.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico de capacitación	Código:	120
----------------	--------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar funciones de apoyo en la ejecución de planes y programas de formación y capacitación de recursos humanos, así también coordinar el uso de las instalaciones del Centro de Capacitaciones Múltiples, para la realización de eventos o actividades programadas, con base en lineamientos institucionales, a fin de contribuir al desarrollo efectivo de los programas de formación y capacitación, para mejorar la calificación de los trabajadores de la salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D//2	C/2+	C/O/C



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

PuestoTipo:	Técnico de Recursos Humanos I	001.010.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes operativos de la Unidad.

Realizar y evaluar las actividades de formación y capacitación asignadas.

Apoyar en el desarrollo de programas de formación y capacitación, que contribuyan eficazmente a mejorar el potencial de los recursos humanos en salud, tanto en los aspectos técnicos como actitudinales.

Apoyar en el diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y educación permanente del personal del MINSAL.

Participar en el diseño de los planes de formación y capacitación, de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).

Apoyar en el proceso de evaluación de los planes y programas de capacitación de los trabajadores en el desempeño de sus funciones.

Orientar en aspectos técnicos para la operativización de planes y programas de capacitación y formación de los recursos humanos.

Administrar el uso de las instalaciones o espacios propios, para el desarrollo de eventos de capacitación.

Coordinar con oportunidad la logística necesaria para el desarrollo de procesos educativos de los eventos programados.

Velar por el buen uso, orden y limpieza de las instalaciones, así como el abastecimiento de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las mismas.

Brindar apoyo logístico durante el desarrollo del evento, en cuanto a sonido, iluminación, disponibilidad de material de apoyo como rotafolios, pizarra, listas de asistencia, provisión de fotocopias según necesidad, entrega de materiales y otros, previa



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

coordinación con el responsable del evento.

Apoyar en el manejo de los equipos audiovisuales, para garantizar la calidad de los eventos de capacitación.

Elaborar informes ejecutivos de cada evento y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

Mantener actualizados los registros de los eventos de capacitación realizados: nombre del evento, organizador del evento, número de participantes, entre otros, a fin de brindar información ágil y oportuna cuando sea requerida, necesaria para la toma de decisiones.

Registrar y controlar insumos de materiales y equipos audiovisuales, para garantizar su disponibilidad oportuna.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención oportuna y de calidad a los usuarios en los eventos de formación y capacitación.

Informes y registros de los eventos de capacitación realizados y presentados oportunamente a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones.

Disponibilidad de materiales y equipo en buenas condiciones, para la realización de eventos.

Desarrollo de programas de formación y capacitación que contribuyan eficazmente a mejorar el potencial de los recursos humanos en salud, tanto en los aspectos técnicos como actitudinales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Instructivo de uso del Centro de Capacitaciones Múltiples.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Profesorado en Ciencias de la Educación
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Educación
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Psicología
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias de la Educación
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Metodología docente.	Indispensable
2 Manejo de equipo audiovisual y de sonido.	Indispensable
3 Manejo de fotocopidora, escáner y	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

otros.	
4	Habilidades informáticas. Indispensable
5	Planificación educativa. Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza, de preferencia con 2 años de experiencia en docencia.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COLABORADOR TECNICO DE FORMACION Y CAPACITACION.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico de comunicaciones	Código:	078
----------------	----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar labores técnicas, ejerciendo cobertura periodística y acciones de relaciones públicas en la Institución, en relación a actividades internas y externas de las autoridades, utilizando herramientas de comunicación y gestión de redes sociales, para obtener información adecuada y fomentar la salud como un derecho.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D//2	D/2+	D-/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Promoción de la Salud II	108.030.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Salud Pública



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado académico definido en la Tipología	Técnico / Estudiante Universitario (3 +)
---	--

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

PARA EL NIVEL SUPERIOR:

Elaborar notas informativas para actualización del sitio web y de redes sociales.

Elaborar material audiovisual, radial y/o escrito para dar a conocer las acciones de los titulares de la Institución.

Apoyar al equipo técnico en la capacitación y formación de voceros/as, en aspectos de comunicación, que les permita cumplir con su labor frente a los medios de comunicación.

Recopilar información para la elaboración de los discursos, para eventos de las autoridades.

Proporcionar información para medios de comunicación, sobre actividades o el quehacer del establecimiento de salud.

Efectuar convocatorias de cada evento público coordinado por la Unidad.

Coordinar y asesorar el protocolo de todo evento interno o externo del establecimiento, que sea requerido.

Actualizar la cartelera general informativa (periódico mural) con material didáctico-informativo, para educar, informar y orientar en materia de salud.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

PARA HOSPITALES:

Elaborar notas informativas para la actualización del sitio web y de redes sociales.

Elaborar material audiovisual, radial y/o escrito para dar a conocer las acciones de los titulares de la Institución.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Apoyar al equipo técnico en la capacitación y formación de voceros/as, en aspectos de comunicación, que les permita cumplir con su labor frente a los medios de comunicación.

Recopilar información para la elaboración de los discursos, para eventos de las autoridades.

Proporcionar información para medios de comunicación, sobre actividades o el quehacer del establecimiento de salud.

Efectuar convocatorias de cada evento público coordinado por la Unidad.

Coordinar y asesorar el protocolo de todo evento interno o externo del establecimiento, que sea requerido.

Actualizar la cartelera general informativa (periódico mural) con material didáctico-informativo, para educar, informar y orientar en materia de salud.

Colaborar con la organización y logística de las diferentes actividades de la Institución.

Tomar fotografías y videos que sean requeridos.

Colaborar en la elaboración de los monitoreos de calidad.

Atender inquietudes, quejas y diferentes problemáticas que enfrente el paciente.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Para Nivel Superior:

Buena imagen institucional.

Boletines de prensa redactados adecuadamente y punteos realizados.

Planes de medios para campañas puntuales, elaborados oportunamente.

Entrevistas de los titulares y funcionarios, efectuadas.

Para Hospitales:



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Buena imagen institucional.

Boletines de prensa redactados adecuadamente y punteos realizados.

Planes de medios para campañas puntuales, elaborados oportunamente.

Entrevistas de los titulares y funcionarios, efectuadas.

Satisfacción del paciente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Manual de Protocolo de Relaciones Exteriores.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Licenciatura en Periodismo
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Técnico	Indispensable	Técnico en Comunicaciones
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Ciencias de la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

		Comunicación
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Periodismo
Graduado Universitario	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes básicos de diseño gráfico, fotografía y video.	Indispensable
2 Manejo de material y equipo audiovisual.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Habilidad para redactar estrategias, proyectos, planes y reportes periódicos.	Deseable
5 Capacidad para la producción de otros materiales comunicativos.	Deseable
6 Conocimientos en teoría de género.	Deseable
7 Diseño gráfico.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñándose como periodista, Técnico en comunicaciones o relaciones públicas o puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COLABORADOR DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS.
COLABORADOR DE SOPORTE TECNICO.
TECNICO DE COMUNICACIONES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico de recursos humanos	Código:	079
----------------	------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar labores técnicas de regular variedad y mayor grado de complejidad que el Auxiliar de Personal, en la ejecución de los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo, inherentes a Recursos Humanos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados de los establecimientos de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	D/I/2	C/2+	C/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Recursos Humanos I	001.010.1
--------------------	--------------------------------------	------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología: Colaborador Técnico	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Técnico

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo.

Elaborar y tramitar propuestas de nombramiento, contrataciones y otros movimientos de personal.

Dar seguimiento a los trámites de movimientos de personal (nombramientos y contrataciones, renunciaciones, cese de funciones, entre otros).

Revisar acuerdos emitidos para la respectiva autorización y hacer anotación final en libros de reorganización de personal.

Elaborar reporte de plazas vacantes y economías de salarios.

Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso al establecimiento.

Asesorar en los procedimientos de acciones de personal.

Elaborar y ejecutar programas de incentivos no económicos dirigidos al personal de la Institución bajo la supervisión y autorización del Nivel Superior.

Efectuar registros oportunos de movimientos de personal (Tarjeta de Registro de Empleados, SIRHI, Refrenda, entre otros).

Mantener actualizada la información requerida por el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) con la finalidad de contar con información confiable y oportuna que facilite la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos.

Realizar acciones relativas a los programas de prestaciones laborales e incentivos, según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.

Dar seguimiento en forma oportuna a los trámites de movimientos de personal.

Elaborar acuerdos de las acciones de personal en el SIRHI.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal.

Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del establecimiento.

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitaciones bajo lineamientos establecidos.

Realizar el proceso de adquisición de fianzas de fidelidad del personal que maneja fondos y bienes de la Institución.

Manejar el sistema de control de asistencia de los empleados del establecimiento.

Elaborar, tramitar y llevar control de las diferentes acciones de personal que se realizan en los establecimientos.

Realizar el proceso de emisión, distribución y recepción de las evaluaciones del desempeño del personal del establecimiento.

Revisar, consolidar y aplicar en planilla, el porcentaje correspondiente al escalafón de cada empleado del establecimiento.

Elaborar contratos por servicios profesionales y personales con diferentes fuentes de financiamiento.

Efectuar otras actividades propias del puesto y que sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Registros de datos actualizados de los empleados, que permitan brindar información ágil y oportuna para la toma de decisiones.

Procesos de recursos humanos, ejecutados en forma ágil y con calidad, para contribuir al logro de objetivos y metas de la Institución.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Garantía de Audiencia.

Ley de Servicio Civil.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes que rigen la Administración Pública.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Psicología
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Conocimientos en leyes laborales que rigen la administración de los recursos humanos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TECNICO DE PERSONAL I.
TECNICO DE PERSONAL II.
TECNICO DE RECURSOS HUMANOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico de soporte informático	Código:	080
----------------	---------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Ejecutar actividades de soporte técnico, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a que los usuarios de los servicios informáticos, realicen las funciones que les han sido asignadas, con herramientas informáticas en buenas condiciones de funcionamiento, en las redes estables de comunicación.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+//1	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Auxiliar de Soporte Informático II	004.010.2
--------------------	---	------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología:	Colaborador Operativo Especializado III	Familia:	Informática
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Apoyar a la jefatura en la planificación y organización de las actividades de responsabilidad.

Administrar directa e indirectamente cuentas de correo institucional, autenticación de usuarios, transferencia electrónica de archivos, actualizaciones de antivirus y otros, así también verificación de equipos de seguridad de respaldo de energía.

Mantener actualizada la información de las Unidades o Departamentos del establecimiento, que tienen infraestructuras informáticas con puntos de red.

Efectuar monitoreo de la red para verificar el funcionamiento de los enlaces con los servidores de correo institucional y de los sitios web.

Corregir problemas de red y secciones estructuradas de comunicaciones de la red network.

Brindar asesoría y asistencia técnica cuando sea requerida por las dependencias del Nivel Superior y establecimientos del MINSAL, según el área de responsabilidad.

Elaborar documentos técnicos relacionados al que hacer informático y secciones de seguridad, como el sistema de monitoreo y control de alarmas con que se cuenta.

Presentar informes a las jefaturas inmediatas sobre necesidades, avances y dificultades en el desempeño de sus funciones.

Ejecutar tareas complejas de apoyo técnico y administrativo en los diferentes niveles de la organización según sea requerido.

Realizar actividades dentro y fuera de la Institución con el propósito de mantener los enlaces funcionando adecuadamente o según sea el caso.

Brindar apoyo técnico en las ramas de hardware y software, según sea el caso.

Brindar apoyo técnico en sistemas operativos, para mantenerlos funcionando



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

adecuadamente.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Hardware y software de estaciones de trabajo de cómputo, así como equipamiento de redes y periféricos, en óptimas condiciones de operación, con el propósito de que los usuarios realicen las funciones encomendadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa de aplicación.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Informática
Técnico	Deseable	Técnico en Mantenimiento de Computadoras
Técnico	Deseable	Técnico en Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo y Redes
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento de redes.	Indispensable
2 Conocimientos especializados de hardware.	Indispensable
3 Conocimientos especializados en sistemas operativos.	Indispensable
4 Manejo de base de datos, procesos administrativos.	Indispensable
5 Conocimientos de esquemas informáticos.	Indispensable
6 Conocimientos de análisis y programación.	Deseable
7 Conocimientos para impartir formación.	Deseable
8 Conocimientos de administración de proyectos.	Deseable
9 Diplomado de Técnico en mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y redes	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TECNICO INFORMATICO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico de UACI	Código:	118
----------------	-----------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Gestionar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, mediante procesos de adquisición en las diferentes modalidades, cumpliendo con la normativa legal vigente, para suministrar oportunamente bienes y servicios a las diferentes áreas del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	D//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico UACI I	010.005.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Adquisiciones y Contrataciones Institucionales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado académico definido en la Tipología	Técnico
---	----------------

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Preparar y distribuir las solicitudes de cotización por libre gestión así como los carteles de licitación pública.

Cotizar en el mercado, los recursos materiales y/o servicios que la institución requiere.

Atender con oportunidad los requerimientos o solicitudes de compra de bienes y servicios, de las diferentes áreas del establecimiento, para evitar desabastecimientos.

Efectuar revisión y análisis de las solicitudes de compra, forma directa, para determinar si la compra procede por Libre Gestión, Licitación Pública o Licitación Abierta (CAFTA) de acuerdo a los montos solicitados.

Analizar las solicitudes de compra de acuerdo a las necesidades de las unidades solicitantes, estableciendo prioridades según lineamientos, para evitar desabastecimiento en el establecimiento y brindar una mejor atención al usuario.

Elaborar bases de licitación y solicitudes de cotización de los diferentes bienes o servicios, requeridos por las unidades solicitantes del establecimiento, propiciando la participación de todos los proveedores o suministrantes para que puedan realizar sus ofertas.

Analizar las diferentes ofertas presentadas por los suministrantes, para verificar si los bienes o servicios ofertados corresponden a lo solicitado.

Elaborar hojas por medios magnéticos para análisis de los diferentes bienes o servicios solicitados, para comparar los precios de las diferentes ofertas presentadas y ser recomendadas de acuerdo al criterio de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO).

Verificar que los expedientes de cada licitación se encuentren completos y foliados, para facilitar su manejo en revisiones de los mismos, generadas por inconformidad de ofertantes y para auditorías internas o externas.

Programar y coordinar con la Jefatura de UACI, los actos de apertura de ofertas de los diferentes procesos de licitación.

Efectuar convocatoria a los suministrantes al acto de apertura de ofertas por medio de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

notas escritas, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en las Bases de Licitación.

Elaborar convocatorias para reuniones de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) por medios escritos, para iniciar el proceso de compra, con la debida autorización y la asignación de fondos respectiva.

Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios en forma oportuna, contribuyendo con la atención de salud con calidad al usuario.

Preparar los expedientes que contengan documentos relacionados a cada concurso, según procedimientos establecidos de acuerdo a las diferentes ofertas recibidas.

Elaborar contratos y órdenes de compra.

Verificar el ingreso de los diferentes recursos materiales y/o servicios adquiridos.

Supervisar el manejo adecuado del archivo de los documentos correspondientes a procesos realizados en sus diferentes modalidades, velando por la seguridad y resguardo de la documentación.

Colocar en el portal de internet del Sistema de Compra, los resultados de las compras realizadas en sus diferentes modalidades, por medio del sistema autorizado, para que los proveedores puedan ver los resultados de las compras en las que han participado.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión oportuna, eficaz y eficiente de las compras de suministros que se requieren en las unidades solicitantes, para el buen funcionamiento y provisión de servicios de salud.

Garantizar que los bienes adquiridos y servicios contratados sean recibidos conforme a los criterios y normas establecidas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco regulatorio vigente para las Adquisiciones y Contrataciones.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Normativa de la UNAC	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4	Leyes mercantiles	Deseable
---	-------------------	----------

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE		
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

- ASISTENTE DE COMPRAS Y SUMINISTROS.
- ASISTENTE DE SUMINISTROS DEPARTAMENTAL.
- AUXILIAR DE COMPRAS.
- AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS.
- AUXILIAR DE PROVEEDURIA.
- AUXILIAR DE UACI.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Aprobado

Título:	Técnico en mantenimiento I	Código:	081
----------------	-----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C+/0/2	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Especializado de Servicios Generales II		011.010.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado II	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos médicos de baja tecnología: básculas, succionadores, tensiómetros, estetoscopios, laringoscopios, nebulizadores, esterilizadores de farmacia y de odontología, centrifugas, baños de maría y colorímetros, entre otros.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos básicos de baja tecnología como: aire acondicionado de ventana, soldadura eléctrica, soldadura autógena y sistemas eléctricos, entre otros.

Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones eléctricas.

Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria de baja complejidad.

Efectuar instalaciones y montaje de equipos no sofisticados.

Revisar e interpretar planos para montaje e instalación de equipos y sistemas.

Efectuar inspecciones a instalaciones y equipo para detectar fallas.

Determinar necesidades y establecer prioridades de mantenimiento así como de repuestos y materiales.

Elaborar presupuesto para la realización de los trabajos que le son asignados.

Anotar en el formulario de la orden de trabajo, toda la información pertinente.

Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas que utiliza.

Efectuar reportes de los trabajos realizados.

Participar como instructor en capacitaciones de su área.

Supervisar, monitorear y rendir informes sobre el trabajo realizado por proveedores externos en materia de mantenimiento.

Participar en la elaboración del presupuesto de mantenimiento.

Participar en la elaboración de inventario técnico.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Equipos e instalaciones en buen estado de funcionamiento.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Electricidad
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Electrónica
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Electromecánica
Técnico	Deseable	Técnico Electricista



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico	Deseable	Técnico Electromecánico Industrial
Técnico	Deseable	Técnico en Electrónica
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos sobre lectura de planos.	Deseable
2 Electromecánica básica.	Indispensable
3 Electricidad básica.	Indispensable
4 Utilización de equipos de soldadura (eléctrica y autógena).	Indispensable
5 Mecánica hidráulica.	Indispensable
6 Manejo y reparación de equipo y maquinaria.	Indispensable
7 Manejo de herramientas y equipo de medición.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o desempeñando el puesto de Auxiliar de mantenimiento.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Sujeto a realización de esfuerzo físico y levantamiento de equipo de piezas y accesorios pesados.

Habilidad para interpretar instrucciones o gráficas.

El grado académico y los conocimientos específicos indispensables se requerirán según la especialidad correspondiente al área de trabajo.

Este puesto comprende:

TECNICO EN MANTENIMIENTO.
TECNICO EN MANTENIMIENTO I.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico en mantenimiento II	Código:	082
----------------	-----------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de la sección de electromecánica o básicos de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/I/1	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo IV	011.020.4
Tipología:	Colaborador Administrativo	Familia: Administración y Servicios Generales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	III		
Grado académico definido en la Tipología		Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Ejecutar inspecciones a instalaciones y equipos para detectar y corregir fallas.

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología: de laboratorio clínico, odontología, lámparas celiáticas, cajas térmicas, desfibriladores, incubadoras, microscopios, esterilizadores eléctricos y de vapor de la sala de arsenal quirúrgico, entre otros, para su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos de sección electromecánica o básicos, como: aires acondicionados electrónicos, plantas de emergencia, banco de sangre, refrigeración, calderas, lavadoras y sistemas eléctricos, entre otros a fin de garantizar su disponibilidad.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo de complejidad intermedia en equipos médicos, básicos hospitalarios y planta fija, a través del programa de rutinas de mantenimiento, a fin de prolongar la vida útil de los equipos.

Solicitar la compra de accesorios, repuestos y material, a través de solicitud respectiva, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

Elaborar presupuestos para la realización de los trabajos que le son asignados.

Revisar e interpretar planos para el montaje e instalación de equipos y sistemas.

Efectuar instalaciones y montaje de equipos médicos y básicos de complejidad intermedia.

Ensamblar, ajustar y calibrar equipos, realizar las conexiones y revisiones correspondientes.

Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas disponibles.

Anotar en el formulario de la orden de trabajo, toda la información pertinente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Asesorar a operarios en el uso de equipos.

Participar como instructor en eventos de capacitación a operadores de equipo de la especialidad.

Reparar líneas telefónicas y teléfonos verificando conducción de audio y funcionalidad del teléfono.

Llenar y llevar control de ficha de vida de equipos, en los formularios respectivos, para evaluar y monitorear la vida útil y reparaciones realizadas a los mismos.

Participar en la elaboración de presupuestos y de inventarios técnicos.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Equipos e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento, con el objetivo de contribuir a brindar una mejor atención a los usuarios.

Aumento de la vida útil del equipo mediante la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.

Optimización de recursos al realizar mantenimiento preventivo en instalaciones y equipos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Electricidad
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Electrónica
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Civil
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Eléctrica
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Electrónica
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos generales de electrónica.	Indispensable
2 Conocimientos generales de electricidad.	Indispensable
3 Conocimientos generales sobre equipo médico.	Indispensable
4 Conocimientos generales de electromecánica básica.	Indispensable
5 Conocimientos generales sobre interpretación de diagramas.	Indispensable
6 Conocimientos generales sobre	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7	Conocimientos sobre lectura de planos.	Deseable
8	Habilidades informáticas	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Cargos de similar naturaleza ó desempeñando el puesto de Técnico en mantenimiento I.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Está sujeto a aplicar esfuerzo físico para levantar piezas y desplazar equipos.

Puede corresponderle trasladarse a realizar el trabajo fuera de su sede.

Habilidad para interpretar instrucciones o gráficas.

Destreza y precisión manual para el manejo de herramientas y operación de equipos de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

trabajo.

El grado académico y los conocimientos específicos indispensables se requerirán según la especialidad correspondiente al área de trabajo.

Este puesto comprende:

TECNICO DE MANTENIMIENTO II.
TECNICO EN MANTENIMIENTO II.

Aprobado

Título:	Técnico en mantenimiento III	Código:	329
----------------	-------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos y básicos de alta tecnología, de acuerdo a protocolos de mantenimiento correspondientes, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y prevenir fallas en los mismos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D/I/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Servicios Generales	011.015.1
--------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología:	Colaborador Técnico	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Dirigir y supervisar operaciones complejas de mantenimiento.

Ejecutar mantenimiento preventivo y reparaciones complejas en forma programada y sistemática a equipos médicos de alta tecnología: Rayos X, anestesia, ventiladores mecánicos, tomógrafos, ultrasonidos, fluoroscopios, TAC, resonancia magnética, entre otros.

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipo básico de alta tecnología: aire acondicionado de quirófano, freezer de ultra baja temperatura y sistemas eléctricos, entre otros.

Interpretar planos para la ejecución de obras de gran dificultad.

Elaborar informe de actividades realizadas.

Elaborar presupuestos y solicitar materiales, equipos o servicios necesarios.

Determinar la necesidad de reparación de edificios y colaborar en la toma de decisiones sobre la adquisición o reemplazo de equipos e instalaciones eléctricas, cañerías, entre otros.

Elaborar órdenes de trabajo de mantenimientos ejecutados.

Elaborar plan de mantenimiento preventivo anual.

Colaborar en capacitaciones a personal operativo y/o técnicos de mantenimiento.

Dar asesoría técnica en las áreas de competencia.

Participar en la elaboración de presupuestos e inventarios técnicos.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Equipos e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento, con el objetivo de contribuir a brindar una mejor atención a los usuarios.

Aumento en la vida útil del equipo mediante la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo y su operación adecuada.

Optimización de recursos al realizar mantenimiento preventivo en instalaciones y equipos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Ingeniería Civil
Técnico	Indispensable	Técnico en Ingeniería Eléctrica
Técnico	Indispensable	Técnico en Ingeniería Electrónica
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

		puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería Eléctrica
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería Mecánica
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería Electrónica
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería en Biomédica
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico básico y equipo médico de alta complejidad.	Indispensable
2 Electrónica básica.	Indispensable
3 Electricidad básica.	Indispensable
4 Aire y refrigeración.	Indispensable
5 Bioseguridad y seguridad eléctrica.	Indispensable
6 Hidráulica	Indispensable
7 Mecánica general.	Indispensable
8 Electromecánica.	Indispensable
9 Fisiología y anatomía.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

10	Habilidades informáticas.	Indispensable
----	---------------------------	---------------

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en cargos de similar naturaleza o desempeñando el puesto de Técnico en mantenimiento II.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Expuesto a aplicación de esfuerzo físico para levantar piezas y desmotar equipos y esfuerzo mental para interpretar diagramas y efectuar reparaciones.

Habilidad para interpretar instrucciones o gráficas.

El grado académico y los conocimientos específicos indispensables se requerirán según la especialidad correspondiente al área de trabajo.

Este puesto comprende:

TÉCNICO BIOMEDICO



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO III
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO III

Aprobado

Título:	Técnico en presupuesto	Código:	083
----------------	------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Participar en la programación, elaboración y ejecución presupuestaria institucional (salarios, adquisición de bienes y servicios, compra de equipo), en base a montos asignados y recursos propios, poniendo en práctica mecanismos de revisión y control eficiente y eficaz de los recursos financieros disponibles, para dar respuesta a las necesidades institucionales y lograr el funcionamiento óptimo en la prestación de servicios de salud a los usuarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D/I/2	C/2+	C/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Proyectos de Infraestructura Física I	002.020.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Realizar la ejecución presupuestaria posterior a la aprobación del presupuesto institucional, efectuando los trámites de compra con oportunidad, a fin de solventar las prioridades de la Institución.

Realizar modificaciones a la ejecución presupuestaria según plan y elaborar los registros pertinentes según necesidad.

Efectuar reprogramación presupuestaria que se considere pertinente, para cubrir necesidades urgentes de la Institución, registrando los acuerdos tomados en acta.

Efectuar movimientos presupuestarios de ingresos y egresos (ajustes, reprogramaciones, transferencias ejecutivas y legislativas, aumento del presupuesto), a



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

fin de optimizar los recursos financieros disponibles.

Elaborar compromisos presupuestarios en base a órdenes de compra, planillas de remuneraciones, entre otros.

Aplicar acuerdos ejecutivos en ejecución presupuestaria, ya sea para aumento o disminución de fondos, para cubrir mayores necesidades de la Institución.

Efectuar el control presupuestario del establecimiento por unidad presupuestaria, línea de trabajo y objeto específico de gasto.

Enviar movimientos presupuestarios a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda para su respectiva aprobación.

Enviar requerimientos de fondos al Nivel Superior, para pagos de salarios del personal y pagos a proveedores.

Informar con oportunidad a las autoridades, sobre deudas con los diferentes proveedores de bienes y servicios para evitar retrasos en los pagos.

Elaborar y enviar mensualmente al Nivel Superior, el cuadro de ejecución presupuestaria.

Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria del establecimiento, elaborando la liquidación anual del presupuesto por cada ejercicio fiscal.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informes oportunos que requieren las autoridades para la toma de decisiones.

Presupuesto formulado con base a necesidades institucionales en el tiempo estipulado, de conformidad a la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria.

Presupuesto institucional ejecutado de forma oportuna y transparente, para el cumplimiento de objetivos y metas planificadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del IVA y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINSAL.
- Código Tributario y su Reglamento.
- Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Otra normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias Económicas
------------------------------------	----------	-------------------------------------

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley SAFI y su reglamento.	Indispensable
2 Ley LACAP y su reglamento.	Deseable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Curso de Contabilidad Gubernamental.	Deseable
5 Operatividad del ciclo presupuestario.	Deseable
6 Normativa del sistema de administración financiera integrado.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE CONTROL PRESUPUESTARIO.
TECNICO EN PRESUPUESTO.
TECNICO PRESUPUESTARIO.
TECNICO UFI (PRESUPUESTO).

Aprobado

Título:	Técnico en proyectos	Código:	084
----------------	----------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

--	--	--	--

1. Misión

Formular los perfiles de proyectos, dando seguimiento a la ejecución de mismos, así como elaborar informes a solicitud de jefaturas, de acuerdo al marco regulatorio vigente, para contribuir a la prestación de los servicios de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Proyectos de Infraestructura Física III	002.020.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar y dar apoyo técnico en la elaboración de perfiles de proyectos a las Regiones y Hospitales.

Participar y dar apoyo técnico en la elaboración de la propuesta de cartera de proyectos, conforme a criterios y normas establecidas por la Dirección.

Participar en procesos de adecuación de bases de licitación de proyectos de inversión pública a desarrollarse por el MINSAL.

Participar como miembro del comité de seguimiento sobre el avance de la ejecución física y financiera de los proyectos que se ejecutan.

Realizar otras actividades de su competencia que sean asignadas por su jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Perfiles de proyectos formulados con oportunidad y calidad, para contribuir a la mejora de los establecimientos de salud en infraestructura y equipamiento, a fin de prestar un mejor servicio a la población que demanda los servicios de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley LACAP y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Arquitectura
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
-------------	---------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1	Habilidades informáticas.	Indispensable
2	Formulación de perfiles de proyectos en infraestructura y equipamiento.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Supervisor de obras de infraestructura.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

En el caso del Doctorado en Medicina es indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Este puesto comprende:

TECNICO EN PROYECTOS.

Aprobado

Título:	Técnico financiero	Código:	085
----------------	---------------------------	----------------	------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

A-AREA DE PRESUPUESTO

Efectuar recepción y verificación de la documentación probatoria, para trámite de pago de remuneraciones, bienes y servicios, previa asignación de disponibilidad presupuestaria.

B-AREA DE TESORERIA

Recibir compromisos presupuestarios aprobados, para registro de las obligaciones de las instituciones subvencionadas y subsidiadas (Remuneraciones, Bienes y Servicios) en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.

C-AREA DE CONTABILIDAD

Garantizar que todas las operaciones financieras de la Institución que modifiquen los recursos y obligaciones, se registren en el sistema mecanizado SAFI, a fin de cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda para realizar los cierres contables, así también generar Estados Financieros oportunos y veraces.

D-AREA DE FONDOS EXTERNOS

Analizar, verificar y registrar documentos de pago con fondos asignados de los proyectos de cooperación internacional, a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud con organismos donantes, para los fines que fueron donados.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D+//1	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico Unidad Financiera Institucional I	005.010.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

A-AREA DE PRESUPUESTO:

Efectuar recepción y revisión de documentos a pago (facturas, contratos u órdenes de compra) de bienes y servicios.

Realizar la recepción y revisión de planillas de remuneraciones, requerimientos de fondos y archivo de carga automática.

Generar la carga automática de remuneraciones, impresión de compromisos presupuestarios y traslado al Área de Contabilidad.

Efectuar la recepción y revisión de documentos para el pago de servicios profesionales.

Registrar compromiso presupuestario de bienes y servicios.

Entregar al Área de Tesorería los compromisos presupuestarios aprobados.

Efectuar registro de modificaciones presupuestarias con cargo a la asignación del Presupuesto vigente.

Mantener un archivo de la documentación financiera para la ejecución presupuestaria de los gastos del Ejercicio Fiscal vigente.

Realizar otras actividades de su competencia asignadas por la jefatura inmediata.

B-AREA DE TESORERIA:

Recibir compromiso presupuestario aprobado.

Procesar obligaciones por pagar en el Sistema SAFI.

Generar requerimientos de fondos de la aplicación informática SAFI.

Controlar el IVA por mes y la documentación probatoria para pago procesada.

Apoyar en la impresión de cheques de bienes y servicios.

Entregar cheques a Instituciones adscritas y otras subsidiadas.

Efectuar seguimiento y recuperación de fondos por incapacidades del personal de Nivel Superior, ante el ISSS.

Realizar la preparación de informes de desembolsos pendientes al Ramo por parte de la DGT para toma de decisiones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Brindar asesoría técnica al personal que lo solicite en materia de Tesorería.

Efectuar sellado de documentación probatoria de subvenciones y traslado al Área de Contabilidad.

Efectuar revisión, control y recuperación de la documentación correspondiente a retenciones efectuadas en el mes.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente, de la documentación correspondiente a los documentos probatorios de pago de subvenciones y subsidios.

Cumplir con otras funciones de su competencia, establecidas por el Tesorero institucional.

C-AREA DE CONTABILIDAD:

Realizar y validar los registros contables de forma directa y automática y generar partidas contables de cada transacción realizada en el sistema SAFI.

Revisar y realizar los registros contables de la incorporación de los activos fijos, adiciones, descargas así como su depreciación anual.

Revisar y registrar los movimientos de entrada y despacho de las existencias del almacén.

Realizar conciliaciones bancarias.

Realizar arqueos de caja chica y fondo circulante.

Efectuar archivo y resguardo de la documentación probatoria de las operaciones financieras.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

D-AREA DE FONDOS EXTERNOS:

Realizar recepción y revisión de documentos de pago que cumplan con los requisitos.

Efectuar revisión de factura previa a ser remitida al Área de Contabilidad para el trámite de pago.

Revisar y analizar las solicitudes de compra de los proyectos asignados.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar control y seguimiento a los proyectos asignados.

Dar seguimiento al cumplimiento de contratos de bienes y servicios.

Mantener en forma ordenada y segura los documentos de respaldo de las transacciones realizadas.

Administrar los recursos de acuerdo a lineamientos de la fuente donante y Ministerio de Hacienda.

Gestionar la apertura de cuentas bancarias al inicio de la ejecución de un proyecto.

Coordinar con el banco del sistema, todo lo referente a las cuentas bancarias.

Preparar informe de ejecución mensual.

Llevar Libro de Banco de cada proyecto.

Tramitar solicitudes de transferencia de fondos ante el organismo donante.

Preparar informes de liquidación de gastos de acuerdo a lineamientos de los donantes.

Atender auditorías tanto internas como externas y suministrar información requerida.

Coordinar con la UACI, lo concerniente a la contratación y pago de bienes y servicios.

Formar parte del comité de adjudicación de bienes y servicios, como representante de la parte financiera de los proyectos.

Archivar documentos.

Realizar otras actividades de su competencia que la Jefatura le designe.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

A-AREA DE PRESUPUESTO:

Registros actualizados de los compromisos presupuestarios de bienes y servicios, para realizar de forma oportuna los pagos correspondientes.

B-AREA DE TESORERIA:

Registro oportuno de las obligaciones por pagar para la generación de requerimientos de fondos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Depósitos de fondos en forma oportuna, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos de bienes y servicios.

C-AREA DE CONTABILIDAD:

Registro total de operaciones o hechos económicos que modifican los recursos y obligaciones y ejecutan el presupuesto institucional al final de cada cierre.

Estados financieros generados de manera oportuna, veraz y que sirvan en la toma de decisiones por las autoridades superiores.

D-AREA DE FONDOS EXTERNOS:

Disponer de registros que permitan analizar y verificar los documentos de pago con fondos de cada uno de los proyectos que se tienen asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINSAL.

Código Tributario y su Reglamento.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).
Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Convenios de Donación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Otra normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias Economicas

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI.	Indispensable
2 Funcionamiento y operatividad del módulo que corresponde en el Área a laborar en la UFI.	Indispensable
3 Habilidades informáticas	Indispensable
4 Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado.	Deseable
5 Convenios de donación (para el Área de Fondos Externos).	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ASISTENTE FINANCIERO.



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

CONTADOR.
CONTADOR (NIVEL CENTRAL Y DEPARTAMENTAL).
TECNICO FINANCIERO.

Aprobado

Título:	Técnico supervisor de mantenimiento	Código:	086
----------------	--	----------------	------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, coordinar y supervisar las diferentes actividades de mantenimiento del establecimiento, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo respectivos, para que instalaciones y equipos se encuentren en buen estado y contribuir a prestar atención con calidad a los usuarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo II	011.040.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico / Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Controlar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivos planificados.

Clasificar y distribuir las órdenes de trabajo por área de especialidad.

Supervisar las labores de todas las áreas de mantenimiento.

Recibir el reporte técnico y de costos de cada orden de trabajo.

Dar asesoría especializada al personal de Mantenimiento de los diferentes establecimientos de salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Dar seguimiento a las operaciones técnicas que realiza el personal de Mantenimiento en las diferentes especialidades, en su lugar de trabajo.

Preparar presupuestos para trabajos específicos de gran complejidad.

Elaborar solicitudes de compra por libre gestión, monto fijo y caja chica.

Solicitar materiales, repuestos e insumos al almacén para desarrollo de las actividades de mantenimiento.

Cotizar materiales, repuestos, insumos y servicios que requieran aspectos técnicos propios de mantenimiento.

Participar activamente como instructor en cursos de capacitación.

Presentar informes a su Jefe inmediato de la supervisión efectuada.

Presentar recomendaciones para la solución de problemas detectados durante la supervisión.

Preparar herramientas y equipos necesarios para efectuar reparaciones de gran complejidad.

Efectuar especificaciones técnicas de equipos e instalaciones.

Supervisar los programas de mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones.

Controlar y evaluar los trabajos efectuados por los Técnicos en mantenimiento.

Velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipos y herramientas del área.

Realizar evaluación de equipos y efectuar reportes sobre los que deben ser sustituidos.

Participar en la elaboración de presupuestos.

Asesorar en los procesos administrativos al personal responsable de mantenimiento local.

Participar en la elaboración de inventario técnico.

5. Contexto del Puesto de Trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Equipos e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento.

Aumento en la vida útil del equipo mediante la ejecución de mantenimiento preventivo, correctivo y su operación adecuada.

Optimización de recursos al realizar mantenimiento preventivo en instalaciones y equipos.

Personal técnico debidamente capacitado en las áreas de su competencia.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Ingeniería Civil
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Estudiante Universitario	Indispensable	Ingeniería Electrónica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

(3 +)		
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Técnico	Indispensable	Técnico en Ingeniería Civil
Técnico	Indispensable	Técnico en Mecánica
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo hospitalario.	Indispensable
2 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico básico.	Indispensable
3 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico de alta complejidad.	Indispensable
4 Electrónica básica.	Indispensable
5 Electricidad básica.	Indispensable
6 Electromecánica.	Indispensable
7 Hidráulica básica.	Indispensable
8 Mecánica general.	Indispensable
9 Neumática básica.	Indispensable
10 Administración básica.	Indispensable
11 Habilidades informáticas.	Indispensable
12 Conocer los procesos de seguridad y	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

salud ocupacional.

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos similares o desempeñando las funciones de Técnico en Mantenimiento III.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Está sujeto a aplicar esfuerzo físico para levantar piezas y desplazar equipos.
Puede corresponderle trasladarse a realizar el trabajo fuera de su sede.
Habilidad para interpretar instrucciones o gráficas.

El grado académico y los conocimientos específicos indispensables se requerirán de acuerdo a la especialidad del área donde se va a desempeñar el puesto de trabajo.

Este puesto comprende:

TECNICO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico UFI	Código:	087
----------------	--------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

A. ÁREA DE ANALISIS TECNICO FINANCIERO:

Apoyar a la Jefatura de la UFI en el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión financiera institucional, para la consecución de los objetivos del Ministerio.

B. ÁREA DE TESORERIA

BIENES Y SERVICIOS: Efectuar el registro de obligaciones en los auxiliares de la aplicación informática SAFI y realizar las actividades relacionadas con la gestión de fondos para el pago de obligaciones del Primer Nivel de Atención y Dependencias del Nivel Superior.

FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES: Administrar fondos para el pago oportuno de compromisos Institucionales con cargo al Fondo de Actividades Especiales (FAE), así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieren durante el proceso administrativo financiero, facilitando la información confiable y oportuna al Área Contable, para sus respectivos registros.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico Unidad Financiera Institucional III	005.010.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

A-AREA DE ANALISIS TECNICO FINANCIERO:

Participar en la conducción del comité técnico de formulación del presupuesto institucional.

Coordinar con la jefatura de la UFI y otras instancias, la programación anual del presupuesto.

Apoyar el proceso financiero institucional, a través del desarrollo de las fases del ciclo presupuestario.

Consolidar el presupuesto institucional de cada ejercicio fiscal, en atención a las políticas y prioridades del Ramo; así como a las disposiciones establecidas por el órgano rector y elaborar la propuesta de la estructura presupuestaria, acorde a las mismas.

Proponer los instrumentos técnicos y lineamientos para la ejecución presupuestaria y gestionar su aprobación.

Apoyar la gestión de las transferencias ejecutivas o refuerzos presupuestarios del Ramo de Salud, ante el Ministerio de Hacienda.

Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, supervisar los informes mensuales y anuales y proponer alternativas para agilizar la ejecución, cuando ello así se requiera, aplica tanto para el presupuesto ordinario –incluyendo el presupuesto por resultados–, como para el extraordinario.

Apoyar el desarrollo e implementación de los planes de trabajo de la Unidad Financiera Institucional.

Brindar asesorías y capacitación en materia financiera.

Consolidar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la UFI, sobre las actividades reportadas por cada área que conforma la unidad, para ser presentado a los niveles superiores del Ministerio de Salud.

Participar en la elaboración y actualización de instructivos, procedimientos, manuales y otros documentos relacionados con aspectos financieros, en coordinación con las diferentes áreas de la UFI, verificando que éstos se encuentren en concordancia con el



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

marco legal vigente.

Elaborar informes de ejecución presupuestaria, políticas de ahorro, entre otros, generando reportes del sistema y consolidando información remitida por las diferentes áreas que conforman la UFI, para ser presentado a los Titulares del Ramo.

Analizar y elaborar proyectos de transferencias de fondos, solicitudes de refuerzo presupuestario de diferentes fuentes de financiamiento, presentadas por las diferentes dependencias e Instituciones adscritas al Ramo, revisando y consolidando la información a enviar para aprobación del Ministerio de Hacienda.

Gestionar la utilización de economías de salarios generadas por el Nivel Superior, Regional y de Instituciones adscritas del Ramo, revisando y consolidando los reportes enviados por cada dependencia, para ser presentada para su autorización al Ministerio de Hacienda por los Señores Titulares.

Controlar la emisión de recibos de ingreso, comprobantes de retención y donación, anotando en el control respectivo la fecha y numeración autorizada, para mantener un registro adecuado de la numeración que maneja cada dependencia e Institución adscrita.

Gestionar el pago por atenciones brindadas a pacientes referidos por el MINSAL a establecimientos del ISSS, revisando los documentos presentados a cobro, a fin de que los costos estén de acuerdo a lo establecido en el convenio y verificar que las atenciones brindadas, correspondan a lo solicitado por el Ministerio, para efectuar el descuento del fondo de garantía.

Formar parte de la comisión de seguimiento del Convenio de Prestación de Servicios de Salud entre MSPAS – ISSS, participando en reuniones mensuales para coordinación de actividades, visitas a hospitales para verificar su operativización, solución de problemática existente, incorporación de modificaciones, elaboración de procedimientos, para que la prestación de servicios se desarrolle de acuerdo lo establecido en el convenio.

Proporcionar asesoría y dar seguimiento a las actividades de la gestión financiera de las Regiones e Instituciones adscritas, mediante lineamientos, instructivos, consultas telefónicas, revisión de informes, para lograr que el proceso financiero se desarrolle de forma satisfactoria.

Emitir opinión sobre convenios con organismos internacionales y otras instituciones, revisando y analizando todos los aspectos relacionados con el área financiera, para establecer aquellos compromisos financieros que se pueden adquirir.

Preparar información relacionada con el proceso financiero del Ministerio, clasificando la información de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias del MINSAL y otras Instituciones del Gobierno.

Participar en los comités de adecuación de bases, evaluación de ofertas y comisiones de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

alto nivel, realizando el análisis financiero de las empresas que participan como ofertantes en procesos de adjudicación y recursos de revisión.

Efectuar análisis y seguimiento de casos relacionados con aspectos financieros presentados por diferentes dependencias del Ramo y de instancias externas a la Institución.

Realizar otras actividades de su competencia, encomendadas por la Jefatura.

B-AREA DE TESORERIA:

BIENES Y SERVICIOS:

Verificar el compromiso presupuestario aprobado para iniciar toda gestión de fondos.

Registrar información relacionada con las obligaciones y los pagos en los auxiliares de obligaciones por pagar del SAFI.

Apoyar a las Regiones de Salud en la solicitud de fondos para pago de servicios profesionales (honorarios).

Verificar el depósito de fondos del Tesorero a la cuenta auxiliar y realizar los abonos en los auxiliares de banco de las cinco Regiones y del Nivel Superior.

Efectuar la elaboración, impresión y firma de cheques según las obligaciones devengadas en el Sistema SAFI.

Realizar los pagos de contratistas de bienes, servicios e inversión.

Efectuar entrega de documentos probatorios de pago, cheques y listados de proveedores, a delegados del Nivel Regional para que efectúen pagos a contratistas en caso que sea necesario.

Elaborar y enviar al banco las notas de abono a cuenta y diskette de los contratistas por servicios profesionales del Nivel Superior y Regional.

Liquidar los pagos efectuados en el Sistema Informático SAFI.

Llevar control de cuentas bancarias de bienes, servicios e inversión.

Dar seguimiento a saldos no utilizados de las cuentas bancarias, para reintegro de fondos a la Dirección General de Tesorería.

Realizar el proceso de retención de renta e IVA a bienes, servicios e inversión.

Registrar, generar (DET), firmar y enviar declaración de renta de los pagos efectuados



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

por mes.

Preparar informe en hojas electrónicas, de personal del Nivel Superior y Nivel Regional a quien se le retiene renta por mes.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación probatoria de pago y requerimientos correspondientes.

Cumplir con otras funciones de su competencia establecidas por el Tesorero institucional.

FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES.

Garantizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de fondos a través de la solicitud de compra.

Recibir contratos, órdenes de compra y solicitudes de compra, debidamente legalizados para el pago de bienes y servicios.

Registrar información probatoria de pago (contratos y órdenes de compra) en control de compromisos.

Recibir comprobantes de crédito fiscal, garantías establecidas en contratos y órdenes de compra con sus respectivas actas de recepción del bien o servicio, comprobante de retención, cuadros de análisis y las cotizaciones.

Revisar documentación probatoria de pagos, de acuerdo a la normativa y quedan.

Elaborar póliza de concentración de obligaciones por proveedor y trasladarla al área contable para el registro de la obligación.

Recibir comprobante contable del registro de la obligación por pagar.

Recibir contratos de remuneraciones del personal financiado con fondos del FAE.

Recibir planillas de pago del personal financiado con fondos FAE.

Efectuar la recolección de firmas de empleados en planillas.

Elaborar el requerimiento de fondos de remuneraciones, bienes y servicios para remitir a la Dirección General de Tesorería (DGT).

Recibir del Tesorero Institucional, cheque de fondos FAE (remuneraciones, bienes y servicios), depositados por la Dirección General de Tesorería (DGT) para remesar a la cuenta del FAE.

Elaborar cheques según las obligaciones de remuneraciones, bienes y servicios



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

devengadas en el Sistema SAFI y solicitar firma de refrendarios de la cuenta.

Efectuar elaboración y envío al banco de notas de abono a cuenta de los empleados del FAE.

Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios, el pago oportuno a empleados, instituciones crediticias por descuentos a empleados por préstamos personales, hipotecarios y otros.

Remitir de manera oportuna al área de contabilidad la documentación probatoria de pago de remuneraciones, bienes y servicios para respaldo de los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

Elaborar planillas previsionales de AFP's, INPEP e ISSS.

Firmar constancias de tiempo de servicio, descuentos y renta, emitidas por el Pagador auxiliar del FAE.

Registrar, generar (DET), firmar y enviar declaración de renta de los pagos efectuados por mes.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación probatoria de pago y requerimientos de fondos con cargo al FAE.

Conciliar por trimestre los fondos con la Dirección General de Tesorería.

Cumplir con las visitas de supervisión de las colecturías del FAE.

Atender las auditorías internas, externas y auditoría fiscal.

Cumplir con otras funciones de su competencia, establecidas por el Tesorero institucional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

A-AREA DE ANALISIS TECNICO FINANCIERO

Formulación presupuestaria efectiva en cada ejercicio fiscal, con base a las necesidades institucionales.

Disponibilidad de informes financieros de ejecución presupuestaria de forma ágil y oportuna, tanto del presupuesto ordinario, como del extraordinario.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Disponibilidad de información financiera oportuna para la toma de decisiones.

B-AREA DE TESORERIA.

Control de calidad de las obligaciones adquiridas por la Institución.

Disponibilidad de controles de saldos bancarios en las cuentas institucionales.

Administración eficaz y eficiente de los recursos asignados.

Pagos oportunos y correctos de las remuneraciones, bienes, servicios e inversiones del Nivel Superior y Regional.

Disponibilidad de control de fondos por proyectos en el SAFI.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Código Tributario y su Reglamento.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.	Deseable
4 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza en la Unidad Financiera Institucional o en la administración financiera pública o privada.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TECNICO UFI.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Telefonista conmutador	Código:	088
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Operar el conmutador y equipo de radio-comunicación, atendiendo llamadas externas e internas y transfiriéndolas a los distintos departamentos o servicios de la Institución.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	B+/0/2	B/1+	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales II	011.005.2
Tipología:	Colaborador Operativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Emitir y recibir llamadas telefónicas y de radio-comunicación, transfiriéndolas a los distintos departamentos o servicios según demanda.

Elaborar y entregar de forma mensual, el reporte de llamadas telefónicas, emitidas y recibidas.

Velar por el cuidado y limpieza del equipo.

Reportar cualquier falla del equipo para su reparación inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar turnos de acuerdo a los planes de horarios de trabajo, para brindar el servicio de telefonía con calidad, a los usuarios internos y externos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Provisión de comunicación telefónica y por otros medios, brindando servicios con calidad y oportunidad, tanto internamente como externamente, contribuyendo con los objetivos institucionales y la atención en salud de los pacientes o usuarios de los servicios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Manejo de equipo de telefonía y comunicaciones	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TELEFONISTA.
TELEFONISTA-CONMUTADOR.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Tesorero institucional (Nivel Superior)	Código:	089
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de remuneraciones, bienes, servicios e inversión, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área Financiero-Contable III	005.020.3
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Pagador auxiliar de remuneraciones	Realizar el pago de Remuneraciones (Ley de Salarios, Contratos y Compensación Adicional) a los empleados del Nivel Superior y Regional, aplicando los descuentos de ley respectivos y otros autorizados por el	066



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	empleado, de acuerdo a calendario de pago establecido por la Dirección General de Tesorería.	
Técnico financiero	<p>A-AREA DE PRESUPUESTO Efectuar recepción y verificación de la documentación probatoria, para trámite de pago de remuneraciones, bienes y servicios, previa asignación de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>B-AREA DE TESORERIA Recibir compromisos presupuestarios aprobados, para registro de las obligaciones de las instituciones subvencionadas y subsidiadas (Remuneraciones, Bienes y Servicios) en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.</p> <p>C-AREA DE CONTABILIDAD Garantizar que todas las operaciones financieras de la Institución que modifiquen los recursos y obligaciones, se registren en el sistema mecanizado SAFI, a fin de cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda para realizar los cierres contables, así también generar Estados Financieros oportunos y veraces.</p> <p>D-AREA DE FONDOS EXTERNOS Analizar, verificar y registrar documentos de pago con fondos asignados de los proyectos de cooperación internacional, a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud con organismos donantes, para los fines que fueron donados.</p>	085



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico UFI	<p>A. ÁREA DE ANALISIS TECNICO FINANCIERO: Apoyar a la Jefatura de la UFI en el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión financiera Institucional, para la consecución de los objetivos del Ministerio.</p> <p>B. ÁREA DE TESORERIA: BIENES Y SERVICIOS Efectuar el registro de obligaciones en los auxiliares de la aplicación informática SAFI y realizar las actividades relacionadas con la gestión de fondos para el pago de obligaciones del Primer Nivel de Atención y Dependencias del Nivel Superior.</p> <p>FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES Administrar fondos para el pago oportuno de compromisos Institucionales con cargo al Fondo de Actividades Especiales (FAE), así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieren durante el proceso administrativo financiero, facilitando la información confiable y oportuna al Área Contable, para sus respectivos registros.</p>	087
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así	102



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Colaborador financiero	ÁREA DE TESORERÍA: Recibir compromisos presupuestarios aprobados de remuneraciones, bienes y servicios, así como recibir los documentos legales de bienes y servicios (contratos, órdenes de compra, facturas, recibos y otros), para el registro y digitación de las obligaciones en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI. ÁREA DE FONDOS EXTERNOS: Revisar y recepcionar los documentos de pago de todos los proyectos, elaborando el voucher correspondiente y efectuando pagos a suministrantes y los controles	124



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	respectivos.	
--	--------------	--

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de Tesorería.

Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la Institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.

Verificar la transferencia de fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.

Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago de obligaciones.

Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías Auxiliares institucionales.

Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.

Efectuar solicitudes de devolución de fondos ante la Dirección General de Tesorería en lo que respecta al 90% de retención de embargos judiciales.

Coordinar la apertura y contratación de servicios bancarios con las diferentes Instituciones financieras, tomando en cuenta los aspectos legales vigentes.

Controlar el manejo de las cuentas subsidiarias institucionales y embargos judiciales.

Atender situaciones relacionadas con los salarios, bienes y servicios, fondo circulante, presupuesto extraordinario de inversión social, fondo de actividades especiales y otros que correspondan a ese nivel de decisión.

Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos relacionados con el área financiera.

Coordinar la gestión financiera de las pagadurías auxiliares y colecturías del FAE.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación Informática SAFI.

Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Pago oportuno a proveedores por los compromisos, al adquirir bienes y/o servicios para la Institución.

Pago oportuno a los empleados de Secretaría de Estado y demás dependencias del MINSAL.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Código Tributario y su Reglamento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes aplicables a la administración financiera.	Indispensable
2 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en la administración financiera pública ó privada.	De 4 a 6 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TESORERO INSTITUCIONAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Tesorero institucional	Código:	375
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de remuneraciones, bienes, servicios e inversión, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	E/2+	D+/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área Financiero-Contable I	005.020.1
Tipología:	Jefe de Área Operativa	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de pagaduría	Ejecutar labores auxiliares de pagaduría, verificando el registro de la información relacionada con las obligaciones adquiridas por la Institución, así como	113



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	pagos de planillas y requerimientos a proveedores, para que la gestión financiera se desarrolle con oportunidad y transparencia.	
Auxiliar de tesorería	Recibir, revisar, clasificar y registrar documentos legales (facturas, recibos, cheques, remesas), cancelar los montos adeudados a proveedores y gestionar la recuperación de montos por convenios con Instituciones, a través de seguimientos y registros de los movimientos monetarios institucionales, aplicando correctamente las normas y procedimientos establecidos para ello, a fin de garantizar transparencia y ejecución ágil de los fondos asignados.	117

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de Tesorería.

Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la Institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.

Verificar la transferencia de fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.

Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago de obligaciones.

Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías Auxiliares institucionales.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.

Efectuar solicitudes de devolución de fondos ante la Dirección General de Tesorería en lo que respecta al 90% de retención de embargos judiciales.

Coordinar la apertura y contratación de servicios bancarios con las diferentes Instituciones financieras, tomando en cuenta los aspectos legales vigentes.

Controlar el manejo de las cuentas subsidiarias institucionales y embargos judiciales.

Atender situaciones relacionadas con los salarios, bienes y servicios, fondo circulante, presupuesto extraordinario de inversión social, fondo de actividades especiales y otros que correspondan a ese nivel de decisión.

Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos relacionados con el área financiera.

Coordinar la gestión financiera de las pagadurías auxiliares y colecturías del FAE.

Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación Informática SAFI.

Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Pago oportuno a proveedores por los compromisos, al adquirir bienes y/o servicios para la Institución.

Pago oportuno a los empleados de la Secretaría de Estado y demás dependencias del MINSAL.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
Ley del IVA y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Ley de Acceso a la Información Pública.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.
Código Tributario y su Reglamento.
Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.
Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.
Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).
Disposiciones Generales de Presupuesto.
Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
Otra normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes aplicables a la administración financiera.	Indispensable
2 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en la administración financiera pública ó privada.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TESORERO INSTITUCIONAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Tramitador aduanal	Código:	090
----------------	--------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar el desaduanaje de los diferentes embarques, dando el correcto seguimiento a toda la documentación necesaria, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para lograr la obtención de los productos, a fin de entregarlos con oportunidad a las instancias correspondientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	D/I/2	C/2+	C/0/C

Puesto Tipo:	Técnico Administrativo I	Código:	011.040.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir documentos de importación en aduanas.

Obtener los permisos necesarios para sustentar la documentación pertinente, para el desaduanaje de los embarques.

Realizar coordinaciones para efectuar el desaduanaje de los embarques en la aduana correspondiente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar el trámite necesario en las oficinas del aeropuerto, para el desaduanaje de embarques, previa revisión del producto.

Entregar el producto desaduanado al almacén correspondiente.

Anexar a la documentación, las actas de recepción por parte del almacén.

Presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata.

Realizar el registro oportuno de las actividades realizadas.

Efectuar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Trámites oportunos para recepción de donativos, así como compras que realiza la Institución por sí misma o a través de diferentes organismos, velando porque sean obtenidas con agilidad, de manera óptima.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.

Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Régimen Aduanero.

Ley de Procedimientos Civiles.

Ley de Importaciones y Exportaciones Aduanales.

CAUCA, RECAUCA.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Contaduría Pública
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley de Régimen Aduanero.	Indispensable
2 Ley de Importaciones y Exportaciones Aduanales.	Indispensable
3 Documentos arancelarios.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TRAMITADOR.
TRAMITADOR ADUANAL.

Aprobado