



**FONDO SOLIDARIO  
PARA LA SALUD**

**MANUAL DE  
DESCRIPCIÓN DE  
CARGOS**

# ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>II. OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>III. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. METODOLOGÍA IMPLEMENTADA: MAPA FUNCIONAL .....</b>	<b>7</b>
<b>V. METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>A. ESTRUCTURA DIRECTIVA .....</b>	<b>10</b>
A.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA .....	10
A.1.1 Director/a Ejecutivo/a.....	10
A.1.2 Asistente de Técnico de Dirección.....	15
A.1.3 Asistente de Dirección.....	20
A.1.4 Secretaria de Dirección .....	23
A.2 AUDITORÍA INTERNA .....	27
A.2.1 Auditor/a Interno/a .....	27
A.2.2 Asistente Auditoría Interna .....	30
A.3 UNIDAD JURÍDICA.....	33
A.3.1 Jefe/a de Unidad Jurídica .....	33
A.3.2 Colaborador Técnico Jurídico .....	37
A.3.3 Colaborador Jurídico UACI.....	39
A.4 UNIDAD DE COMUNICACIONES .....	41
A.4.1 Jefe/a de Comunicaciones .....	41
A.4.2 Asistente de Comunicaciones.....	45
A.4.3 Comunicador/a Digital .....	48
A.5 UNIDAD DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS .....	51
A.5.1 Jefe de Unidad de Movilización de Recursos .....	51
A.6 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....	55
A.6.1 Jefe de Unidad de Planificación .....	55
A.7 OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA .....	59
A.7.1 Oficial de Información.....	59
A.7.2 Técnico de Atención al Usuario/a .....	62
A.8 UNIDAD DE SEGURIDAD .....	64
A.8.1 Jefe de Unidad de Planificación .....	64
<b>B. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>67</b>
<b>B.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>67</b>
B.1.1 Gerente Administrativo/a .....	69
B.1.2 Secretario/a de Gerencia Administrativa y Financiera.....	72

B.1.3 Encargado/a de Fondo Circulante .....	75
<b>B.2. PROGRAMA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS .....</b>	<b>77</b>
B.2.1. Jefe/a de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica(UGMTM) .....	77
B.2.2. Encargado/a de Adquisición y Control de Calidad de Medicamentos e Insumos Médicos .....	81
B.2.3. Encargado/a de Abastecimiento Distribución y Gestión de Vencimientos.....	84
B.2.4. Encargado/a de Gestión de Farmacias de la UGMTM.....	87
B.2.5. Colaborador/a Administrativo/a de la UGMTM.....	91
B.2.6. Analista Digitador/a de la Unidad de UGMTM.....	93
<b>B.3 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>95</b>
B.3.1 Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales .....	95
B.3.2 Secretaria/o UACI.....	100
B.3.3 Encargado/a de Diseño de y Seguimiento de PAAC .....	103
B.3.4 Encargado/a de Administración y Control de Adquisiciones .....	106
B.3.5 Encargado/a de Formalización y Gestión de Contratos .....	109
B.3.6 Encargado/a de Registro de Proveedores y Documentación .....	112
B.3.7 Encargado/a de Registro de Proveedores y Documentación .....	114
B.3.8 Colaborador/a Administrativo/a de Contratos .....	118
<b>B.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>122</b>
B.4.1 Jefe/a de Unidad de Tecnología de Información.....	122
B.4.2 Encargado/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos.....	127
B.4.3 Encargado/a de Administración de Activos y Soporte Tecnológico.....	130
B.4.4 Encargado/a de Sistemas de Redes y Comunicaciones.....	134
B.4.5 Encargado/a de Producción y Movimientos de Personal .....	137
B.4.6 Técnico Informático de la Sección de Desarrollo de Software y Automatización.....	141
B.4.7 Técnico de la Sección de Activos y Soporte Tecnológico .....	144
B.4.8 Analista Digitador/a .....	142
B.4.9 Digitador Estadístico.....	147
<b>B.5 UNIDAD DE GESTIÓN DE ALMACENES .....</b>	<b>152</b>
B.5.1 Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes .....	152
B.5.2 Administrador/a de Oficinas y Servicios.....	157
B.5.3 Guardalmacén.....	162
B.5.4 Encargado/a de Archivo Institucional.....	165
B.5.5 Colaborador/a Administrativo/a de Almacenes .....	167
B.5.6 Digitador/a de Almacén .....	170
B.5.7 Auxiliar de Almacén.....	172
B.5.8 Auxiliar de Almacén e Impresos .....	174
<b>B.6 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>176</b>
B.6.1 Jefe/a de Servicios Generales .....	176
B.6.2 Jefe/a de Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento .....	180
B.6.3 Secretario/a Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento .....	183
B.6.4 Encargado/a Sección de Mantenimiento de Flota Vehicular .....	187
B.6.5 Encargado/a de la Sección de Mantenimiento de Radio Comunicación .....	190
B.6.6 Encargado/a de Sección de Mantenimiento de Instalaciones y equipos .....	193
B.6.7 Auxiliar Administrativo de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Equipo.....	196
B.6.8 Encargado/a de la Sección de Control de Bienes .....	199
B.6.9 Auxiliar Administrativo de la Sección de Control de Bienes .....	202
B.6.10 Motorista Mecánico .....	205
B.6.11 Jefe/a de Departamento de Programación de Transporte, Combustible y Mensajería.....	207
B.6.12 Logista de Transporte.....	210
B.6.13 Encaragdo/a de Control y Distribución de Combustible .....	213
B.6.14 Motorista Mensajero .....	215
B.6.15 Electricista .....	219
B.6.16 Motorista.....	220
B.6.17 Motorista de Ambulacia / Motorista - II.....	222
B.6.18 Motorista de Dirección Ejecutiva.....	224

B.6.19/ Auxiliar de Almacén de Distribución.....	226
B.6.20 Jefe/a de Departamento de Suministros Generales y Limpieza .....	228
B.6.21 Encargado/a Sección de Suministros Generales .....	231
B.6.22 Ordenanza.....	235
B.6.23 Secretario/a de Unidad de Servicios Generales.....	238
B.6.23 Recepcionista .....	242
<b>C. ESTRUCTURA DE TALENTO HUMANO .....</b>	<b>244</b>
C.1 GERENCIA DE TALENTO HUMANO.....	244
C.1.1 Gerente de Talento Humano .....	244
C.1.2 Recepcionista.....	246
C.2 UNIDAD DE RECLUTAMIENTO DEL TALENTO.....	251
C.2.1 Jefe/a de Reclutamiento del Talento .....	251
C.2.2 Colaborador/a Administrativo de T.H. (Reclutamiento del Talento).....	255
C.3 UNIDAD DE RELACIONES LABORALES .....	257
C.3.1 Jefe/a de Relaciones Laborales .....	257
C.3.2 Colaborador/a Administrativo de T.H. (Relaciones Laborales).....	259
C.4 UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS .....	262
C.4.1 Jefe/a de Desarrollo de Competencias.....	262
C.4.2 Colaborador/a Administrativo de T.H. (Desarrollo de Competencias).....	265
C.5 UNIDAD DE COMPENSACIONES.....	267
C.5.1 Jefe/a de Compensaciones .....	267
C.5.2 Encargado/a de Planilla.....	270
C.5.3 Colaborador/a Administrativo de T.H. (Compensaciones) .....	273
<b>D. ESTRUCTURA FINANCIERA .....</b>	<b>275</b>
D.1 GERENCIA FINANCIERA.....	275
D.1.1 Gerente Financiero.....	275
D.1.2 Encargado/a de Costos .....	278
D.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO .....	280
D.2.1 Coordinador/a de Presupuesto.....	280
D.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD .....	285
D.3.1 Contador/a Institucional.....	285
D.3.2 Colaborador/a Financiero/a .....	288
D.3.3 Encargado/a de Fondo Circulante .....	291
D.4 UNIDAD DE TESORERÍA.....	293
D.4.1 Tesorero/a Institucional .....	293
D.4.2 Asistente de Tesorería .....	297
<b>E. ESTRUCTURA TÉCNICA .....</b>	<b>300</b>
E.1 GERENCIA TÉCNICA.....	300
E.1.1 Gerente Técnico .....	300
E.1.2 Técnico/a de Región - Médico/a Enlace.....	305
E.1.3 Coordinador/a de Programa Especial .....	309
E.1.4 Médico/a I.....	313
E.1.5 Médico/a Especialista .....	316
E.1.6 Médico/a Especialista Psiquiatra .....	318
E.1.7 Psicólogo/a Hospital Psiquiátrico.....	321
E.1.8 Trabajador/a Hospital Psiquiátrico .....	325
E.1.9 Enfermero/a Hospital Psiquiátrico.....	329
E.1.10 Auxiliar de Servicio de Hospital .....	332
E.1.11 Fisioterapeuta .....	334
E.1.12 Técnico en Terapia Respiratoria.....	336

E.1.13 Tecnólogo Anestesiología .....	338
E.1.14 Profesional de Laboratorio Clínico .....	340
E.1.15 Enfermero/a Enlace .....	341
<b>E.2 PROGRAMA DE HÁBITOS SALUDABLES .....</b>	<b>346</b>
E.2.1 Coordinador/a de Programa (Hábitos Saludables).....	346
E.2.2 Médico/a Coordinador/a de CPCCT .....	350
E.2.3 Psicólogo/a.....	354
E.2.4 Trabajador/a Social de CPCCT .....	358
E.2.5 Inspector de Salud (Tabaco).....	362
<b>E.3 PROGRAMA DE SALUD MATERNO INFANTIL COMUNITARIA .....</b>	<b>365</b>
E.3.1 Coordinador/a de Programa (Materno Infantil Comunitario).....	365
E.3.2 Técnico/a en Salud Materno Infantil.....	369
E.3.3 Citotecnólogo .....	372
E.3.4 Nutricionista.....	374
<b>E.4 PROGRAMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS .....</b>	<b>376</b>
E.4.1 Coordinador/a de Operaciones del SEM.....	376
E.4.2 Médico -SEM.....	379
E.4.3 Técnico en Emergencias Médicas .....	382
E.4.4 Asistente en Emergencias Médicas .....	385
E.4.5 Director C.A.E. San Martín .....	388
E.4.6 Coordinador/a Enfermería C.A.E. San Martín .....	392
<b>E.5 PROGRAMA DE UNIDADES MÓVILES.....</b>	<b>396</b>
E.5.1 Coordinador/a de Programa (Unidades Móviles) .....	396
<b>E.6 PROGRAMA DE EXTENSIÓN DE COBERTURA.....</b>	<b>400</b>
E.6.1 Coordinador/a de Programa (Extensión de Cobertura) .....	400
E.6.2 Odontólogo.....	404
E.6.3 Asistente Dental .....	406
E.6.4 Enfermero/a.....	408
E.6.5 Encargado/a de Archivo .....	410
E.6.6 Encargado/a de Farmacia .....	412
E.6.7 Auxiliar de Servicio .....	414
<b>E.7 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA .....</b>	<b>416</b>
E.7.1 Coordinador/a de Programa (Vigilancia Epidemiológica) .....	416
E.7.2 Médico/a de Oficina Sanitaria Internacional OSI.....	420
E.7.3 Enfermera/o de Oficina Sanitaria Internacional OSI.....	424

# I. INTRODUCCIÓN

El Fondo Solidario para la Salud-EL FOSALUD fue creado mediante el Decreto No. 538 de la Ley especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud, el dieciséis de diciembre del año dos mil cuatro publicada en el Diario Oficial No. 236 Tomo No. 365, publicado el 17 de diciembre del 2004.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de EL FOSALUD en el Artículo 8, establece que “El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas, desarrollarán y mantendrán un estilo de gestión que permita una disposición a minimizar los riesgos institucionales, a través de la apertura y disposición a la medición del desempeño institucional y una actitud positiva hacia la mejora continua de procesos de control, a través de su Plan Estratégico, planes operacionales y manuales de procesos.”

La Autoridad superior del EL FOSALUD es el Consejo Directivo, integrado por: el/a Ministro/a de Salud Pública y Asistencia Social, quien es el/ Presidente/a y ejercerá la representación Legal, un representante del/a Coordinador Nacional del Programa Social del Gobierno, un representante de la Cruz Roja Salvadoreña, un representante del Ministerio de Hacienda y un representante del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. La Dirección Ejecutiva es el ente responsable de ejecutar las políticas y lineamientos que emanan del Consejo Directivo y de la Ley.

El FOSALUD, es una institución que por la naturaleza de sus funciones, tiene presencia en todo el territorio nacional, los 365 días del año en horarios diurnos y nocturnos. La Red de Servicios mediante la que opera el FOSALUD, se encuentra distribuida a nivel nacional y cuenta con una plantilla de trabajadores de alrededor de los 2,500 empleados

# II. OBJETIVOS

## GENERAL

Definir, describir y ubicar las funciones de las diferentes unidades organizativas para delimitar su esfera de control de manera formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa institucional.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir la estructura orgánica formal y real del FOSALUD que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar las funciones de las diferentes unidades organizativas para delimitar su esfera de control.

### III. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos es una herramienta necesaria dentro de toda empresa o institución. Ayuda a definir los diferentes niveles de autoridad y responsabilidades asignadas a cada empleado/a, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes operativos y objetivos formulados para la institución.

Esta herramienta de trabajo se enmarca en un proceso de desarrollo organizacional de El Fondo Solidario para la Salud, orientado a cumplir los siguientes propósitos:

- a. Permitir que los directivos, gerencia y mandos intermedios puedan administrar y supervisar el cumplimiento de las labores asignadas a cada área de la Institución.
- b. Brindar una herramienta de apoyo para el control de la gerencia sobre las responsabilidades de sus colaboradores, desarrollando evaluaciones del rendimiento que beneficie la asignación o reasignación de funciones de acuerdo a la reestructuración operativa de la Institución.
- c. Definir obligaciones y delimitar responsabilidades de los/as Directores/as, Gerentes y Jefes/as para que conozca lo que se espera de su área.

Este Manual ayudará a garantizar la formalización y ordenamiento de todos los procedimientos de la Institución y se encuentra directamente relacionado con el mejoramiento de la calidad, eficiencia y eficacia de todos los procesos de la Institución.

### IV. METODOLOGÍA IMPLEMENTADA: MAPA FUNCIONAL

El presente Manual de Puestos ha sido realizado bajo la metodología del Análisis Funcional o Mapa Funcional. Este procedimiento permite identificar las competencias requeridas por la Institución a través de una estrategia deductiva.

La competencia puede definirse, como la combinación de conocimientos, habilidades y actitudes, que una persona pone en juego en el desempeño de una función productiva. Y el proceso de identificación de competencias se lleva a cabo con el objetivo de determinar las competencias que los/as empleados/as movilizan para lograr los objetivos y resultados que concurren en la generación de un producto o servicio, llevando a cabo la identificación por medio de un proceso participativo que integre los aportes de actores clave y tomando en cuenta las realidades del mundo del trabajo y de la formación.

El proceso se desarrolla con un grupo de expertos de la actividad laboral y se inicia estableciendo el propósito clave de la función productiva a abordar; preguntándose sucesivamente qué funciones hay que llevar a cabo para permitir que la función precedentemente identificada se logre. Es esencial en este proceso, conservar la relación entre las funciones y el propósito clave para mantener la coherencia en el análisis. La desagregación sucesiva de funciones culmina con la identificación de funciones simples, realizables por una persona (elementos de competencia).

La estructura gramatical generalmente utilizada para enunciar las funciones es: verbo (en infinitivo) + objeto + condición y el resultado final de esta etapa es un mapa funcional. El análisis funcional se centra en lo que el empleado logra, en los resultados; no en el proceso y ni en los procedimientos que sigue para obtenerlos. La función expresa el resultado de la actividad realizada más allá del contexto laboral específico y de la tecnología utilizada. En tal sentido, la función admite la diversidad y diferentes "cómo hacerlo" y, por otra parte supone y reconoce las capacidades que se ponen en juego para lograr su consecución.

### **3-1 ELABORACIÓN DEL MAPA FUNCIONAL**

#### **a. La definición del propósito clave.**

El propósito principal es el enunciado que define aquello que la institución debe lograr. Expresa la razón de ser de la actividad productiva, según el nivel en que se esté realizando el análisis. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento, donde el verbo debe ser enfocado a la evaluación del desempeño laboral de las personas, el objeto es aquello sobre lo cual ocurre el desempeño que se evalúa y el complemento debe ser evaluable y debe evitar el uso de calificativos y condiciones irreales.

#### **b. Definición de las Funciones Principales Hasta llegar a las Unidades de Competencia.**

Se llama Unidad de competencia a cada una de las partes en que se descompone una función principal. Estas corresponden a funciones de nivel intermedio del Mapa Funcional y describen los resultados de lo realizado y no los procedimientos. La pregunta clave es ¿Qué hay que hacer para que mi función principal se logre? Las respuestas van configurando las funciones, hasta llegar a las unidades de competencia.

Cada desagregación debe tener, al menos, dos desgloses y se debe de analizar de lo general a lo particular. Y su estructura siempre es Verbo/ Objeto/ Complemento, donde el verbo debe ser enfocado a la evaluación del desempeño laboral de las personas, el objeto es aquello sobre lo cual ocurre el desempeño que se evalúa y el complemento debe ser evaluable y debe evitar el uso de calificativos y condiciones irreales. Cada función debe aparecer solo una vez en el mapa funcional y se describe lo que hace el empleado, no los equipos y las máquinas.

#### **c. Definición de los Elementos.**

Se llama elemento de competencia a cada una de las partes en que se descompone una unidad de competencia. Corresponden a funciones del último nivel del Mapa Funcional y describen los resultados de lo realizado y no los procedimientos. A partir de la función anterior la pregunta clave es: ¿Qué hay que hacer para que mi unidad de competencia principal se logre? Las respuestas van configurando las sub-funciones, hasta llegar a los elementos de competencia. Cada desagregación debe tener, al menos, dos desgloses y se debe de analizar de lo general a lo particular. Y su estructura siempre es Verbo/



Objeto/ Complemento. Cada función debe aparecer solo una vez en el mapa funcional y se describe lo que hace el empleado, no los equipos y las máquinas.

## V. METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL

Con el propósito de que esta herramienta se actualice conforme al desarrollo que experimente la estructura organizativa de El Fondo Solidario para la Salud y que se convierta en un documento que regule y oriente de forma constante a los directivos, jefes, gerentes, coordinadores y colaboradores de la institución, se presentan a continuación algunas indicaciones para su revisión periódica:

### **a. Revisión y Actualización.**

Al modificarse la estructura interna de cualquier unidad organizativa, el Jefe respectivo, mediante los niveles de mando correspondientes, es quien solicita el estudio y revisión a la Presidencia.

El análisis del caso se desarrolla con la colaboración y participación del personal involucrado con la plaza y funciones, quienes formulan las recomendaciones respectivas para someterlas a la aprobación de la Presidencia.

### **b. Cambios.**

Cuando ocurren cambios en los estatutos, normativas y políticas institucionales por necesidades de expansión o crecimiento operativo, la Presidencia da las instrucciones pertinentes, a efecto de que las unidades administrativas y relacionadas con los cambios hagan el análisis de la estructura y funcionamiento organizacional.

### **c. Comunicación de Cambios.**

El Jefe y Gerente de cada área, previa autorización de la Presidencia, es responsable de redactar los cambios y de brindar la información a todos los involucrados/as para hacer del conocimiento de los colaboradores las nuevas funciones asignadas.

### **d. Control del Manual.**

El Manual de Organización y Funciones debe poseerlo cada una de las jefaturas y gerencias de la institución. Y si renunciase deberá devolver el ejemplar del Manual al Jefe Inmediato Superior.

# VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

## A. ESTRUCTURA DIRECTIVA

### A.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>A.1.1 Director/a Ejecutivo/a</b>

#### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Dirección Ejecutiva	<pre> graph TD     CD[Consejo Directivo] --&gt; DE[Director/a Ejecutivo/a]     DE --&gt; G[Gerentes]     DE --&gt; JUC[Jefe/a de Unidad de Comunicaciones]     DE --&gt; JUP[Jefe/a de Unidad de Planificación]     DE --&gt; JUMR[Jefe/a de Unidad de Movilización de Recursos]     DE --&gt; JUA[Jefe/a de Unidad de Jurídica]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Consejo Directivo	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerentes</li> <li>Jefe/a de Unidad de Planificación</li> <li>Jefe/a de Unidad de Comunicaciones</li> <li>Jefe/a de Unidad Jurídica</li> <li>Jefe/a de Unidad de Movilización de Recursos.</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	5 años.	
<b>Nivel académico</b>	Grado Universitario en carreras asociadas a la salud, con Maestría en Salud Pública.	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Consejo Directivo	Monitoreo del Plan Estratégico, aprobación de licitaciones y otras atribuciones.	Quincenal
Gerentes y Jefes de Unidades Staff	Monitoreo del Plan operativo anual	Semanal
Personal médico y paramédico de	Monitorear problemática de servicios y posibles soluciones	Trimestral y Semestral

establecimientos de salud		
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Ministra y viceministro de salud	Planificación conjunta y avances de la reforma de salud.	Trimestral
CISALUD	Planificación operativa de acciones de salud intersectorial	Mensual
Reunión con directores Regionales de salud	Coordinar las acciones y resolver problemática de los establecimientos.	Mensual
SEM	Elaboración del Plan del SEM, organización del sistema de emergencias médicas	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar, dirigir y monitorear las acciones institucionales en los ámbitos técnicos, administrativos y financieros, de acuerdo a lo establecido por la Ley de FOSALUD, normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas y lineamientos del Consejo Administrativo.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Dirigir y supervisar las actividades y procesos de la institución, de acuerdo a la Ley de FOSALUD, normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas y lineamientos del Consejo Directivo.	1.1 Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución de los planes de la institución, de acuerdo a la Ley de FOSALUD y su reglamento, la normativa legal vigente y lineamientos del Consejo Directivo.	1.1.1 Coordinar el diseño del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y programas institucionales, según Ley de FOSALUD, marco legal aplicable, y lineamientos del Consejo Directivo.
		1.1.2 Evaluar los presupuestos quinquenal y anual, según Ley de FOSALUD, marco legal aplicable y lineamientos del Consejo Directivo.
		1.1.3 Gestionar y promover la aprobación del Plan Estratégico Institucional y los planes anuales operativos, según políticas institucionales.
		1.2 Coordinar y supervisar la coherencia entre las acciones institucionales y la misión, visión y valores de la institución, según marco filosófico y legal institucional.
		1.3 Dirigir la ejecución de los planes y programas, según Ley de FOSALUD y lineamientos del Consejo Directivo.
		1.4 Evaluar los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo a indicadores de gestión.
		1.5 Dirigir y gestionar ante el Consejo Directivo la aprobación de los procesos de rediseño organizacional, según marco legal y filosófico

	<p>institucional.</p> <p>1.6 Suscribir por delegación los convenios y contratos de cooperación interinstitucional de alcance nacional, según necesidades institucionales, Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.</p> <p>1.7 Supervisar, controlar y optimizar el uso de los recursos institucionales en las gerencias y establecimientos de salud, según necesidades institucionales y objetivos estratégicos.</p>
<p><b>2. Dirigir la creación del Reglamento Interno, políticas, manuales y procedimientos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la institución, de acuerdo a la Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.</b></p>	<p>2.1 Coordinar la actualización del Reglamento Interno y los instrumentos necesarios para el funcionamiento institucional en cumplimiento a la normativa legal pertinente y necesidades institucionales.</p> <p>2.2 Presentar al Consejo Directivo los instrumentos diseñados o actualizados, de acuerdo en atención a la normativa legal pertinente y cambios institucionales.</p>
<p><b>3. Administrar y gestionar los recursos financieros para la institución, según la Ley de FOSALUD y normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas.</b></p>	<p>3.1 Desarrollar acciones de gestión de fondos, según Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.</p> <p>3.2 Gestionar el establecimiento de acuerdo o convenios con fuentes alternativas de financiamiento, según Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.</p> <p>3.3 Coordinar la elaboración del presupuesto anual y el plan de movilización de recursos, según lineamientos del Ministerio de Hacienda y marco legal aplicable.</p> <p>3.4 Controlar los ingresos y gastos institucionales, según planes y políticas institucionales.</p> <p>3.5 Administrar, diseñar y supervisar proyectos a gestionar con donantes, según marco legal aplicable y compromisos con los donantes.</p> <p>3.5.1 Elaborar la cartera de programas y proyectos a gestionar con donantes pre-seleccionados, según normativa legal aplicable y lineamientos del Consejo Directivo.</p> <p>3.5.2 Elaborar los planes de acción de los proyectos aprobados, según compromisos adquiridos y lineamientos de los donantes.</p> <p>3.5.3 Supervisar la ejecución de los proyectos aprobados según los compromisos con los donantes.</p>
<p><b>4. Supervisar y dar seguimiento al talento humano institucional, de acuerdo a Ley de FOSALUD y marco legal vigente.</b></p>	<p>4.1 Controlar, autorizar y dar seguimiento a las altas y bajas de personal, según marco legal aplicable y requerimientos institucionales.</p> <p>4.1.1 Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo los procesos de contratación y desvinculación de personal de puestos claves, según regulación vigente aplicable, y políticas y requerimientos</p>

		<p>institucionales.</p> <p>4.1.2 Dar seguimiento y autorizar las altas, bajas y traslados de personal técnico y administrativo, según regulación vigente aplicable y políticas y requerimientos institucionales.</p> <p>4.2 Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de desempeño y los informes de gestión de las gerencias, según Sistema de evaluación del desempeño y planes operativos.</p>
<p>5. Fomentar y dar seguimiento a los procesos de auditoría interna y externa, según normativa legal aplicable y recomendaciones de auditores.</p>	<p>5.1 Fomentar y apoyar los procesos de auditoría interna y externa, según normativa legal aplicable y políticas institucionales.</p> <p>5.2 Dirigir y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de las auditorías, según informes y dictámenes de auditores y Corte de Cuentas.</p> <p>5.3 Coordinar la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas ante la población, según normativa legal aplicable y Planes Operativos.</p>	<p>5.1.1 Coordinar la realización de las auditorías internas, según planes operativos y políticas institucionales.</p> <p>5.1.2 Apoyar la realización de auditorías externas, según normativa legal aplicable y requerimientos de la Corte de Cuentas.</p>
<p>6. Coordinar y preparar la presentación de la información sobre la gestión técnica administrativa y financiera al Consejo Directivo, según programación.</p>		<p>6.1 Presentar al Consejo Directivo el presupuesto general, estados financieros, informes de avance de planes y programas, y la memoria anual de labores, según programación.</p> <p>6.2 Informar sobre los resultados parciales y finales de la ejecución del presupuesto institucional, según lineamientos de la Consejo Directivo y programación.</p> <p>6.3 Presentar informe del abastecimiento de los medicamentos de insumos a los establecimientos de salud, según lineamientos de Consejo Directivo y programación.</p> <p>6.4 Presentar informe de la producción médica y paramédica de los recursos de FOSALUD, según lineamientos de Consejo Directivo.</p> <p>6.5 Someter a autorización los planes de compras y el plan de distribución a los establecimientos de salud, según lineamientos de Consejo Directivo.</p> <p>6.6 Presentar informe sobre subsanación de observaciones realizadas por la Corte de Cuentas, de acuerdo a informes de auditoría.</p>
<p>7. Diseñar y coordinar la estrategia de comunicación, imagen y publicidad institucional, según políticas de comunicación y plan estratégico.</p>		<p>7.1 Diseñar y coordinar los lineamientos de estrategia de comunicaciones, según políticas institucionales.</p> <p>7.2 Proponer lineamientos de imagen institucional, según plan estratégico y políticas de comunicación.</p> <p>7.3 Coordinar la participación de la institución en espacios a nivel local, nacional e internacional, según políticas institucionales y plan estratégico.</p> <p>7.4 Representar legalmente a la institución a nivel nacional, según políticas</p>

	<p>institucionales.</p> <p>7.5 Establecer lineamientos y dirigir el diseño de las campañas de prevención, según objetivos y Plan Estratégico Institucional.</p> <p>7.6 Establecer lineamientos y dirigir el diseño del Sistema de atención al usuario y las actividades comunicación social, según objetivos y Plan Estratégico Institucional.</p> <p>7.7 Dirigir y supervisar las actividades de educación ciudadana, según políticas institucionales y plan estratégico.</p> <p>7.8 Dirigir la presentación, publicación y difusión del informe de labores, según planes operativos.</p>
<b>8. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</b>	<p>8.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>8.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>
<b>9. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>10. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>	
<b>11. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial, Empatía.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Experiencia en administración pública, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>A.1.2 Asistente Técnico de Dirección</b>
-------------------------	---

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Dirección Ejecutiva	<pre> graph TD     CD[Consejo Directivo] --&gt; DE[Director/a Ejecutivo]     DE --&gt; G[Gerentes]     DE --&gt; ATD[Asistente Técnico de Dirección]     DE --&gt; JUP[Jefe/a de Unidad de Planificación]     DE --&gt; JUC[Jefe/a de Unidad de Comunicaciones]     DE --&gt; JUD[Jefe/a de Unidad de Jurídica]     DE --&gt; JUMR[Jefe/a de Unidad de Movilización de Recursos]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Dirección Ejecutiva	
<b>Apoyo en Monitoreo a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerentes</li> <li>Jefe/a de Unidad de Planificación</li> <li>Jefe/a de Unidad de Comunicaciones</li> <li>Jefe/a de Unidad Jurídica</li> <li>Jefe/a de Unidad de Movilización de Recursos.</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 año	
<b>Nivel académico</b>	Grado Universitario en carreras asociadas a la salud, con Maestría en Salud Pública..	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Consejo Directivo	Monitoreo del Plan Estratégico, aprobación de licitaciones y otras atribuciones.	Quincenal
Gerentes y Jefes de Unidades Staff	Monitoreo del Plan operativo anual	Semanal
Personal médico y paramédico de establecimientos de salud	Monitorear problemática de servicios y posibles soluciones	Trimestral y Semestral

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Ministra y viceministro de salud	Asistencia Técnica en planificación conjunta y avances de la reforma de salud.	Trimestral
CISALUD	Asistencia técnica en planificación operativa de acciones de salud intersectorial	Mensual
Reunión con directores	Contribuir en la coordinar las acciones y resolver	Mensual

Regionales de salud	problemática de los establecimientos.	
SEM	Apoyar elaboración del Plan del SEM, organización del sistema de emergencias médicas	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Contribuir en la administración, dirección y monitoreo de las acciones institucionales en los ámbitos técnicos, administrativos y financieros, de acuerdo a lo establecido por la Ley de FOSALUD, normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas y lineamientos del Consejo Directivo.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	
<b>1. Contribuir en el desarrollo y monitoreo de las actividades y procesos de la institución, de acuerdo a la Ley de FOSALUD, normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas y lineamientos del Consejo Directivo.</b>		1.1.1 Apoyar coordinar el diseño del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y programas institucionales, según Ley de FOSALUD, marco legal aplicable, y lineamientos del Consejo Directivo.	
		1.1.2 Apoyar en la evaluación de los presupuestos quinquenal y anual, según Ley de FOSALUD, marco legal aplicable y lineamientos del Consejo Directivo.	
		1.1.3 Apoyarla gestión y promover la aprobación del Plan Estratégico Institucional y los planes anuales operativos, según políticas institucionales.	
		1.2 Apoyar la coordinación y supervisión de la coherencia entre las acciones institucionales y la misión, visión y valores de la institución, según marco filosófico y legal institucional.	
		1.3 Apoyar el monitoreo de la ejecución de los planes y programas, según Ley de FOSALUD y lineamientos del Consejo Directivo.	
		1.4 Brindar apoyo técnico en la evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo a indicadores de gestión.	
		1.5 Apoyar en la dirección y gestión de procesos ante el Consejo Directivo la aprobación de los procesos de rediseño organizacional, según marco legal y filosófico institucional.	
	1.6 Asesorar en la suscripción de delegación de los convenios y contratos de cooperación interinstitucional de alcance nacional, según necesidades institucionales, Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.		
	1.7 Apoyar la supervisión, control y optimización del uso de los recursos institucionales en las gerencias y establecimientos de salud, según		



	necesidades institucionales y objetivos estratégicos.
2. Brindar apoyo técnico en la creación y actualización del Reglamento Interno, políticas, manuales y procedimientos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la institución, de acuerdo a la Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.	2.1 Brindar apoyo en la coordinación la actualización del Reglamento Interno y los instrumentos necesarios para el funcionamiento institucional en cumplimiento a la normativa legal pertinente y necesidades institucionales.
	2.2 Prepara informes para presentar al Consejo Directivo los instrumentos diseñados o actualizados, de acuerdo en atención a la normativa legal pertinente y cambios institucionales.
3. Apoyar la administración y gestión de los recursos financieros para la institución, según la Ley de FOSALUD y normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas.	3.1 Apoyo en desarrollo de acciones de gestión de fondos, según Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.
	3.2 Apoyo en la gestión del establecimiento de acuerdo o convenios con fuentes alternativas de financiamiento, según Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.
	3.3 Brindar colaboración en la elaboración del presupuesto anual y el plan de movilización de recursos, según lineamientos del Ministerio de Hacienda y marco legal aplicable.
	3.4 Colaborar en el control de los ingresos y gastos institucionales, según planes y políticas institucionales.
	3.5 Colaborar en la administración, diseño y supervisión de proyectos a gestionar con donantes, según marco legal aplicable y compromisos con los donantes.
4. Colaborar la supervisión y seguimiento al talento humano institucional, de acuerdo a Ley de FOSALUD y marco legal vigente.	4.1 Apoyar en el control, autorización y dar seguimiento a las altas y bajas de personal, según marco legal aplicable y requerimientos institucionales.
	4.1.1 Colaborar en la proposición y autorización del Consejo Directivo los procesos de contratación y desvinculación de personal de puestos claves, según regulación vigente aplicable, y políticas y requerimientos institucionales.
	4.1.2 Apoyar el seguimiento y autorizar las altas, bajas y traslados de personal técnico y administrativo, según regulación vigente aplicable y políticas y requerimientos institucionales.
	4.2 Brindar apoyo Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de desempeño y los informes de gestión de las gerencias, según Sistema de evaluación del desempeño y planes operativos.
5. Apoyar el monitoreo del fomento y seguimiento a los procesos de auditoría	5.1 Colaborar y fomentar y apoyar los procesos de auditoría interna y externa, según normativa legal aplicable y políticas institucionales.
	5.2 Brindar apoyo en la dirección y seguimiento a la implementación de las recomendaciones de las auditorías, según informes y dictámenes de

<p>interna y externa, según normativa legal aplicable y recomendaciones de auditores.</p>	<p>auditores y Corte de Cuentas.</p> <p>5.3 Coordinar la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas ante la población, según normativa legal aplicable y Planes Operativos.</p>
<p>6. Coordinar y preparar la presentación de la información sobre la gestión técnica administrativa y financiera al Consejo Directivo, según programación.</p>	<p>6.1 Apoyar en la elaboración de informes y documentos a presentar al Consejo Directivo el presupuesto general, estados financieros, informes de avance de planes y programas, y la memoria anual de labores, según programación.</p> <p>6.2 Apoyar a través de elaboración de informes sobre los resultados parciales y finales de la ejecución del presupuesto institucional, según lineamientos de la Consejo Directivo y programación.</p> <p>6.3 Apoyar a través del análisis y recolección de documentos la presentación informe del abastecimiento de los medicamentos de insumos a los establecimientos de salud, según lineamientos de Consejo Directivo y programación.</p> <p>6.4 Apoyar el análisis y redacción de presentación de informe de la producción médica y paramédica de los recursos de FOSALUD, según lineamientos de Consejo Directivo.</p> <p>6.5 Asesorar la elaboración de la autorización los planes de compras y el plan de distribución a los establecimientos de salud, según lineamientos de Consejo Directivo.</p> <p>6.6 Monitorear la presentación informe sobre subsanación de observaciones realizadas por la Corte de Cuentas, de acuerdo a informes de auditoría.</p>
<p>7. Brindar apoyo técnico en el diseño y coordinación de la estrategia de comunicación, imagen y publicidad institucional, según políticas de comunicación y plan estratégico.</p>	<p>7.1 Monitorear y analizar el diseño y coordinación de los lineamientos de estrategia de comunicaciones, según políticas institucionales.</p> <p>7.2 Brindar apoyo técnico en la proposición de lineamientos de imagen institucional, según plan estratégico y políticas de comunicación.</p> <p>7.3 Apoyar en la coordinación de la participación de la institución en espacios a nivel local, nacional e internacional, según políticas institucionales y plan estratégico.</p> <p>7.4 Apoyar la representación legal a la institución a nivel nacional, según políticas institucionales.</p> <p>7.5 Contribuir en el establecimiento de lineamientos y diseño de las campañas de prevención, según objetivos y Plan Estratégico Institucional.</p> <p>7.6 Brindar asesoría técnica en el establecimiento de lineamientos y dirigir el diseño del Sistema de atención al usuario y las actividades comunicación social, según objetivos y Plan Estratégico Institucional.</p> <p>7.7 Monitorear los resultados e implementación de la supervisión de las actividades de educación ciudadana, según políticas institucionales y plan estratégico.</p> <p>7.8 Brindar asesoría técnica en la presentación, publicación y difusión del informe de labores, según planes operativos.</p>

- 8. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales
- 9 Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.
- 10 Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial, Empatía.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Experiencia en administración pública, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>A.1.3 Asistente de Dirección</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Dirección Ejecutiva
Reporta a	Director/a Ejecutiva
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 a 5 años
Nivel académico	Grado Universitario en Administración o áreas afines.

```

graph TD
    A[Director/a Ejecutivo/a] --- B[Asistente de Dirección]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva	Recibir lineamientos en general sobre el trabajo a realizar y requerimientos específicos.	Diaria
Todas las Gerencias	Coordinar actividades, dar seguimiento a solicitudes específicas de la Dirección Ejecutiva, trámites administrativos en general.	Diaria
Comunicaciones	Coordinar participación de la Directora Ejecutiva en diferentes actividades, seguimiento a requerimientos específicos.	Diaria
Todos los Departamentos	Coordinar y tramitar solicitudes administrativas en general, de la Directora Ejecutiva y personal de todas las áreas del FOSALUD.	Diaria
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Despacho Ministerial, Viceministerio de Servicios de Salud y de Políticas Sectoriales de Salud	Enviar y recibir correspondencia, tramitar firma de documentos, programación de reuniones, seguimiento a solicitudes específicas de la Directora Ejecutiva, Coordinación de actividades, reuniones, etc.	Diaria
Ministerio de Hacienda, RREE, CAPRES, Protección Civil, CNA, OPS, Plan, SIS.	Seguimiento a trámites específicos solicitados por la Directora Ejecutiva, envío y recepción de correspondencia, coordinación de reuniones, atender y gestionar solicitudes de apoyo en caso de emergencia, etc.	Diaria, Mensual
Representantes del ISSS, Ministerio de Hacienda, Subsecretaría Técnica de la Presidencia, Viceministerio de Servicios de Salud, Cruz Roja Salvadoreña	Coordinación y convocatorias a Reuniones del Consejo Directivo del FOSALUD. Según sea solicitado por la Directora Ejecutiva.	Quincenal
Otras ONG´S y OG´S	Coordinar reuniones, seguimiento a trámites específicos, a solicitud de la Directora Ejecutiva y otras Gerencias y departamentos del FOSALUD.	Semanal

Según sea solicitado.

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar asistencia administrativa y técnica a la Dirección Ejecutiva de acuerdo a lineamientos de su jefe/a inmediato y procedimientos institucionales.
------------------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	
<b>1. Apoyar en aspectos administrativos y logísticos de la Dirección Ejecutiva, según procedimientos institucionales y lineamientos de su jefe/a inmediato/a.</b>	1.1 Administrar, actualizar y monitorear la agenda de su jefe/a inmediato/a, según lineamientos de éste/a.		
	1.2 Apoyar los preparativos para la participación de la Dirección Ejecutiva en eventos públicos oficiales, según coordinación con el Jefe del Departamento de Comunicaciones y Manual de comunicación institucional.		
	1.3 Mantener estrecha comunicación con asistentes y secretarías de funcionarios públicos, representantes de organismos internacionales y otras instituciones, según sea necesario.		
	1.4 Administrar las llamadas telefónicas de la Dirección Ejecutiva, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a.	1.4.1 Recibir y registrar las llamadas telefónicas de consultas y citas en general, según lineamientos de la Dirección Ejecutiva.	
		1.4.2 Realizar enlaces de llamadas nacionales e internacionales, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y de las áreas.	
	1.5 Coordinar los trámites y preparativos para los viajes del personal en representaciones oficiales, según políticas institucionales y requerimientos de las áreas.		
	1.6 Administrar, organizar y custodiar el archivo de documentación oficial de la Dirección Ejecutiva, según Manual de Procedimientos y requerimientos institucionales.		
1.7 Administrar material gastable del área, según Manual de Compras.	1.7.1 Gestionar la adquisición de material gastable para el área, según Manual de Compras.		
	1.7.2 Llevar control de utilización y existencias de material gastable, según necesidades del área.		
<b>2. Administrar la correspondencia institucional según Instructivo de correspondencia y comunicación.</b>	2.1 Recibir, registrar y canalizar la correspondencia interna y externa, según políticas institucionales.		
	2.2 Dar seguimiento a las acciones de respuesta de la correspondencia recibida, según lineamientos de la Dirección Ejecutiva.	2.2.1 Coordinar con la Dirección Ejecutiva respuestas hacia la correspondencia de entrada, según instructivo de correspondencia y comunicación.	
		2.2.2 Dar seguimiento a la redacción de correspondencia de otras gerencias que serán firmados por la Dirección Ejecutiva de acuerdo a lineamientos superiores y al formato de documentación institucional.	
		2.2.3 Enviar correspondencia de salida, según Instructivo de correspondencia y comunicación.	
<b>3. Brindar apoyo técnico a la dirección ejecutiva, según requerimientos institucionales y lineamientos de su jefe/a inmediato/a.</b>	3.1 Diseñar, elaborar y presentar documentación oficial institucional, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a.		
	3.2 Dar seguimiento a los trámites realizados por la Dirección Ejecutiva con las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a.		
	3.3 Recibir y revisar documentos remitidos para firma de la Dirección Ejecutiva, según requerimientos de las diferentes áreas de la institución.		
	3.4 Canalizar solicitudes urgentes del Despacho Ministerial u otras dependencias o instituciones hacia las gerencias y departamentos, según políticas institucionales.		

	3.5 Representar a la Dirección Ejecutiva en reuniones oficiales, de acuerdo a delegación de Director/a Ejecutivo/a.	
4. Brindar apoyo en la organización y desarrollo de las reuniones de la Dirección Ejecutiva, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a.	<p>4.1 Coordinar la preparación y la logística de las reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva, según lineamientos institucionales.</p> <p>4.2 Apoyar en la preparación, desarrollo y seguimiento de las reuniones del Consejo Directivo, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y Jefatura del Departamento Jurídico.</p>	<p>4.1.1 Coordinar la convocatoria y envío de agenda de las reuniones programadas por la Dirección Ejecutiva, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a.</p> <p>4.1.2 Controlar asistencia y registro de participantes en las reuniones, según lineamientos de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>4.1.3 Coordinar la disponibilidad de espacios y equipo audiovisual para el desarrollo de las reuniones, según necesidades institucionales y lineamientos de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>4.1.4 Coordinar servicios especiales (transporte, alimentación, alojamientos) para las reuniones, según lineamientos de la Dirección Ejecutiva y procedimientos institucionales.</p> <p>4.1.5 Coordinar la preparación del material para las reuniones de la Dirección Ejecutiva, según requerimientos institucionales.</p> <p>4.1.6 Documentar la ejecución y seguimiento de las reuniones según lineamientos de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>4.1.7 Elaborar actas de las reuniones de la Dirección Ejecutiva, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a y formatos institucionales.</p> <p>4.2.1 Coordinar la convocatoria y preparación de la agenda de las reuniones de Consejo Directivo, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a.</p> <p>4.2.2 Asegurar el establecimiento de quórum para el desarrollo de las Reuniones del Consejo Directivo, según políticas institucionales.</p> <p>4.2.3 Apoyar en la elaboración de actas de las reuniones del Consejo Directivo del según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y Jefatura del Departamento Jurídico.</p>
	5. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la atención a las solicitudes del personal de la institución, según políticas y procedimientos institucionales.	<p>5.1 Atender y registrar las peticiones y problemas de las áreas de trabajo en general, según requerimientos del personal y procedimientos institucionales.</p> <p>5.2 Coordinar programación de audiencias solicitadas con el personal, según procedimientos institucionales.</p>
6. Atender y orientar a los visitantes internos y externos que acuden a la Dirección Ejecutiva, según estándares de servicio al cliente.		
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Resolución de Problemas, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

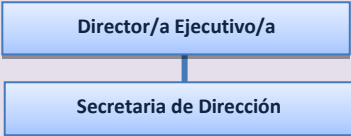


## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**A.1.4 Secretaria de Dirección**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Dirección Ejecutiva	
<b>Reporta a</b>	Director/a Ejecutiva	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	3 a 5 años	
<b>Nivel académico</b>	Preferiblemente grado Universitario en Administración o áreas afines.	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva	Recibir lineamientos en general sobre el trabajo a realizar y requerimientos específicos.	Diaria
Todas las Gerencias	Coordinar actividades, dar seguimiento a solicitudes específicas de la Dirección Ejecutiva, trámites administrativos en general.	Diaria
Comunicaciones	Coordinar participación de la Directora Ejecutiva en diferentes actividades, seguimiento a requerimientos específicos.	Diaria
Todos los Departamentos	Coordinar y tramitar solicitudes administrativas en general, de la Directora Ejecutiva y personal de todas las áreas del FOSALUD.	Diaria

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Despacho Ministerial, Viceministerio de Servicios de Salud y de Políticas Sectoriales de Salud	Apoyar el envío y recepción de correspondencia, tramitar firma de documentos, programación de reuniones, seguimiento a solicitudes específicas de la Directora Ejecutiva, Coordinación de actividades, reuniones, etc.	Diaria
Ministerio de Hacienda, RREE, CAPRES,	Seguimiento a trámites específicos solicitados por la Directora Ejecutiva, envío y recepción de correspondencia,	Diaria, Mensual

Protección Civil, CNA, OPS, Plan, SIS.	coordinación de reuniones, atender y gestionar solicitudes de apoyo en caso de emergencia, etc.	
Otras ONG'S y OG'S	Coordinar reuniones, seguimiento a trámites específicos, a solicitud de la Directora Ejecutiva y otras Gerencias y departamentos del FOSALUD. Según sea solicitado.	Semanal

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar asistencia administrativa y técnica a la Dirección Ejecutiva de acuerdo a lineamientos de su jefe/a inmediato y procedimientos institucionales.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Apoyar en aspectos administrativos y logísticos de la Dirección Ejecutiva, según procedimientos institucionales y lineamientos de su jefe/a inmediato/a.</b>	1.1 Monitoreo de consulta de la agenda de su jefe/a inmediato/a, según lineamientos de éste/a.	
	1.2 Mantener estrecha comunicación con asistentes y secretarías de funcionarios públicos, representantes de organismos internacionales y otras instituciones, según sea necesario.	
	1.3 Administrar las llamadas telefónicas de la Dirección Ejecutiva, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a.	1.3.1 Recibir y registrar las llamadas telefónicas de consultas y citas en general, según lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
		1.3.2 Realizar enlaces de llamadas nacionales e internacionales, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y de las áreas.
	1.4 Coordinar los trámites y preparativos para los viajes del personal en representaciones oficiales, según políticas institucionales y requerimientos de las áreas.	
	1.5 Administrar, organizar y custodiar el archivo de documentación oficial de la Dirección Ejecutiva, según Manual de Procedimientos y requerimientos institucionales.	
	1.6 Administrar material gastable del área, según Manual de Compras.	1.6.1 Gestionar la adquisición de material gastable para el área, según Manual de Compras.
		1.6.2 Llevar control de utilización y existencias de material gastable, según necesidades del área.
<b>2. Administrar la correspondencia institucional según Instructivo de correspondencia y comunicación.</b>	2.1 Recibir, registrar y canalizar la correspondencia interna y externa, según políticas institucionales.	
	2.2 Coordinar con la Dirección Ejecutiva respuestas hacia la correspondencia de entrada, según instructivo de	2.2.1 Enviar correspondencia de salida, según Instructivo de correspondencia y comunicación



	correspondencia y comunicación	
3. Brindar apoyo técnico a la dirección ejecutiva, según requerimientos institucionales y lineamientos de su jefe/a inmediato/a.	3.1 Diseñar, elaborar y presentar documentación oficial institucional, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a.	
	3.2 Dar seguimiento a los trámites realizados por la Dirección Ejecutiva con las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a.	
	3.3 Apoyar la recepción y revisión documentos remitidos para firma de la Dirección Ejecutiva, según requerimientos de las diferentes áreas de la institución.	
	3.4 Canalizar solicitudes urgentes del Despacho Ministerial u otras dependencias o instituciones hacia las gerencias y departamentos, según políticas institucionales.	
4. Brindar apoyo en la organización y desarrollo de las reuniones de la Dirección Ejecutiva, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a.	4.1 Coordinar la preparación y la logística de las reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva, según lineamientos institucionales.	4.1.1 Coordinar la convocatoria y envío de agenda de las reuniones programadas por la Dirección Ejecutiva, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a.
		4.1.2 Controlar asistencia y registro de participantes en las reuniones, según lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
		4.1.3 Coordinar la disponibilidad de espacios y equipo audiovisual para el desarrollo de las reuniones, según necesidades institucionales y lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
		4.1.4 Coordinar servicios especiales (transporte, alimentación, alojamientos) para las reuniones, según lineamientos de la Dirección Ejecutiva y procedimientos institucionales.
		4.1.5 Coordinar la preparación del material para las reuniones de la Dirección Ejecutiva, según requerimientos institucionales.
		4.1.6 Documentar la ejecución y seguimiento de las reuniones según lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
		4.1.7 Elaborar actas de las reuniones de la Dirección Ejecutiva, según lineamientos de su jefe/a inmediato/a y formatos institucionales.
		5. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la atención a las solicitudes del

personal de la institución, según políticas y procedimientos institucionales.	5.2 Apoyar en la coordinación Coordinar programación de audiencias solicitadas con el personal, según procedimientos institucionales.
6. Atender y orientar a los visitantes internos y externos que acuden a la Dirección Ejecutiva, según estándares de servicio al cliente.	
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	


### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Resolución de Problemas, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

## A.2 AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	A.2.1 Auditor/a Interno/a

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Auditoría Interna
Reporta a	Consejo Directivo
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Auditoría</li> </ul>
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 años
Nivel académico	Grado universitario en Contaduría Pública o carreras afines, con autorización del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría



```

graph TD
    A[Consejo Directivo] --- B[Auditor/a Interno/a]
    B --- C[Asistente de Auditoría]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Consejo Directivo/ Dirección Ejecutiva	Presentación de informes con hallazgos, recomendaciones y seguimiento	Mensual, Trimestral y Semestral
Gerencias y jefaturas de las áreas Financiera, Administrativa, Talento Humano y Operaciones.	Obtener documentación, presentación de hallazgos, solicitud de comentarios y emisión de borrador de informe final.	Semanal, Quincenal y Mensual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Corte de Cuentas	Envío de informes de auditoría	Mensual
Subsecretaría de transparencia	Envío de planes de trabajo	Mensual
Ministerio de Hacienda	Capacitaciones	Trimestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar y desarrollar auditorías financieras, operativas y especiales orientadas a evaluar y fortalecer el sistema de control interno institucional, de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Planificar y organizar las acciones Auditoría Interna, según normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas y Plan Estratégico.</b>		
<b>2. Evaluar y controlar el funcionamiento y cumplimiento de los componentes del Sistema de Control Interno, según Normas de Auditoría Gubernamental emitida por la Corte de Cuentas y Normas técnicas de Control Interno.</b>	2.1	2.1 Evaluar la suficiencia y pertinencia del Sistema de Control Interno, según Normas de Auditoría Gubernamental y Normas técnicas de Control Interno.
	2.2	2.2 Apoyar el diseño y aprobación de los manuales administrativos internos, según lineamientos institucionales y normativas aplicables.
	2.3	2.3 Apoyar el diseño y aprobación de los sistemas contables y financieros según lineamientos institucionales y normativas aplicables.
	2.4	2.4.1 Examinar la razonabilidad de los rubros de los estados financieros de acuerdo a la ley AFI e instructivos respectivos emitidos por el Ministerio de Hacienda. 2.4.2 Efectuar arqueos de caja chica, fondo circulante y valores, de acuerdo a lineamientos para el uso y control de fondos circulantes. 2.4.3 Revisar y emitir los informes de auditoría según Normas de auditoría gubernamental y Normas técnicas de Control Interno. 2.4.4 Formular y presentar recomendaciones consecuentes con los hallazgos de las auditorías y las políticas institucionales.
	2.5	2.5 Asesorar al Consejo Directivo en materia de prescripción de normas de control interno, según requerimientos institucionales y Normas de Auditoría Gubernamental.
<b>3. Efectuar auditorías y estudios especiales orientados a evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y</b>	3.1	3.1 Revisar y analizar las disposiciones legales a las que está sujeta la institución, de acuerdo a Ley de creación del FOSALUD y su reglamento de aplicación.
	3.2	3.2 Revisar y analizar las disposiciones legales y reglamentarias contenidas en otros instrumentos normativos, de acuerdo a exámenes

reglamentarias, de acuerdo a plan de trabajo y requerimientos del Consejo Directivo.	practicados en las áreas correspondientes. 3.3 Elaborar y presentar informes de auditorías especiales de acuerdo a Normas de auditoría gubernamental.
4. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	4.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución. 4.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
5. Coordinar y verificar la aplicación de acciones correctivas sugeridas por auditoría externa.	
6. Supervisar el desarrollo del levantamiento de inventarios, según lineamientos del Consejo Directivo.	
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	
9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa y creatividad, Orientación al logro y resultados, Tenacidad, Manejo del estrés y Manejo de información confidencial, Trabajo en Equipo y Cooperación, Comunicación Verbal y No verbal.
TÉCNICAS	Conocimiento de principios de contabilidad internacionalmente aceptados, Dominio de Normas de Auditoría gubernamental, Orientación a los procesos, Atención al detalle y Análisis Numérico.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Analítico, Resolución de Problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>A.2.2 Asistente Auditoría Interna</b>

<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>
-------------------------------

<b>Área Organizativa</b>	Auditoría Interna	
<b>Reporta a</b>	Auditor/a interno/a	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	3 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado Universitario en Contaduría Pública o carreras afines.	

<b>RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Gerencia Administrativa y sus dependencias: Serv. Grales., UACI, Depto. de Medicamentos e Insumos Médicos y Almacén de Medicamentos e Insumos Médicos.	Conocer las operaciones administrativas de cada área y requerir información consistente en comentarios, documentos que respaldan transacciones u operaciones relacionadas con auditorías de seguimiento, operativas o financieras ejecutadas de acuerdo al plan de trabajo anual.	Diaria, Semanal, Mensual
Gerencia Financiera y sus dependencias: departamentos de presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	Conocer las operaciones administrativas y financieras de cada área y requerir información consistente en comentarios, documentos que respaldan transacciones u operaciones relacionadas con auditorías de seguimiento, operativas o financieras ejecutadas de acuerdo al plan de trabajo anual.	Diaria, Semanal, Mensual
Gerencia Técnica y Unidades de Salud con extensión de cobertura y unidades móviles a nivel nacional.	Conocer las operaciones administrativas y de control sobre las existencias de medicamentos e insumos médicos, requerir información consistente en comentarios, documentos que respaldan transacciones u operaciones relacionadas con auditorías de seguimiento, operativas o financieras ejecutadas de acuerdo al plan de trabajo anual.	Diaria, Semanal, Mensual
Gerencia de Talento	Conocer las operaciones administrativas del área y requerir	Mensual

Humano.	información consistente en comentarios, documentos que respaldan las operaciones relacionadas con auditorías de seguimiento, operativas o financieras ejecutadas de acuerdo al plan de trabajo anual.	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Corte de Cuentas	Capacitaciones	Semestral
Subsecretaría de Transparencia	Capacitaciones	Trimestral
Ministerio de Hacienda	Consultas a UNAC y capacitaciones	Trimestral, Semestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar en el desarrollo de auditorías financieras, operativas, de seguimiento y especiales orientadas a garantizar el cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas y requerimientos del área.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Brindar apoyo en la planificación y elaboración del Programa de Auditoría, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y Plan Estratégico.</b>		
<b>2. Apoyar en el desarrollo de auditorías de seguimiento, financieras y operativas, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y Plan de Trabajo.</b>	2.1 Examinar la razonabilidad de los rubros de los estados financieros de acuerdo a la ley AFI e instructivos respectivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.	
	2.2 Efectuar arquezos de valores, caja chica y cupones de combustible, de acuerdo a lineamientos para el uso y control de fondos circulantes.	
	2.3 Evaluar el sistema de control interno contable, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental.	
	2.4 Formular y presentar recomendaciones consecuentes con los hallazgos de las auditorías y las políticas institucionales.	
	2.5 Monitorear las acciones administrativas y cumplimiento de recomendaciones de auditorías internas, corte de cuentas y firmas privadas de auditoría de acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas y Normas de Auditoría Gubernamental, a la Ley AFI y demás Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.	
<b>3. Apoyar en el desarrollo de auditorías y estudios especiales orientados a evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de acuerdo a plan de trabajo</b>	3.1 Revisar y analizar las disposiciones legales a las que esta sujeta la institución, de acuerdo a Ley de Creación de Fosalud y su reglamento de aplicación.	
	3.2 Revisar y analizar las disposiciones legales y reglamentarias contenidas en otros instrumentos normativos, de acuerdo a exámenes practicados en las áreas correspondientes.	
	3.3 Elaborar y presentar informes de auditorías especiales de acuerdo a	



y requerimientos del área.	Normas de auditoría gubernamental.
4. Administrar documentación de los procesos de auditoría, según Manual de Control Interno y Normas de Auditoría Gubernamental.	4.1 Compilar documentación de respaldo para los procesos de auditoría, según Normas de Auditoría Gubernamental y lineamientos del área.
	4.2 Referenciar y ordenar documentación relacionada a las auditorías, según a Normas de Auditoría Gubernamental y Manual de Control interno.
	4.3 Dar mantenimiento al archivo permanente de auditoría, de acuerdo a Plan de Trabajo.
5. Investigar leyes y normas relacionadas al quehacer institucional y normativa interna, de acuerdo lineamientos del área.	
6. Brindar apoyo en la verificación de que las acciones correctivas sugeridas por auditoría externa sean implementadas, según requerimientos del área.	
7. Supervisar el desarrollo del levantamiento de inventarios, según requerimientos del área.	
8. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa y creatividad, Orientación al logro y resultados, Tenacidad, Manejo del estrés y Manejo de información confidencial, Trabajo en Equipo y Cooperación, Comunicación Verbal y No verbal.
TÉCNICAS	Conocimiento de principios de contabilidad internacionalmente aceptados, Dominio de Normas de Auditoría gubernamental, Orientación a los procesos, Atención al detalle y Análisis Numérico.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Analítico, Resolución de Problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.



### A.3 UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	A.3.1 Jefe/a de Unidad Jurídica

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Unidad Jurídica
Reporta a	Director/a Ejecutivo/a
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborador/a Técnico/a Jurídico/a</li> </ul>
Tiempo de experiencia en cargos similares	Cinco años
Nivel académico	Abogado y Notario de la República.

```

graph TD
    A[Director/a Ejecutivo/a] --- B[Jefe/a de Unidad Jurídica]
    B --- C[Colaborador/a Técnico/a Jurídico/a]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Recursos Humanos	Tramitación de procedimientos disciplinarios. Aplicaciones del Reglamento Interno de Trabajo para prestaciones, permisos y autorizaciones. Legalización de contratos de servicios profesionales y finiquitos.	Diaria
Gerencia Técnica	Elaboración de convenios inter institucionales para implementación de programas especiales. Asesoría a personal operativo que labora en Unidades de Salud en temas de atención médica con implicación legal.	Diaria
Gerencia Administrativa	Asesorías en proceso de adquisiciones y compras al DACI. Asesoría y aclaraciones de implicaciones de la Ley especial de creación del FOSALUD.	Diaria
Gerencia Financiera	Elaboración de contratos de arrendamiento de locales.	Semestral
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Trabajo	Tramites de relaciones laborales con personal del FOSALUD.	Mensual
Fiscalía General de la	Asesoría y capacitación sobre temas médico legales.	Semestral

República y Medicina Legal		
ONG`s e Instituciones Públicas	Suscripción de convenios inter institucionales	Trimestral
Secretarías y sub secretarías de Casa Presidencial. Tribunal de Ética.	En el tema de Gobernabilidad y modernización. En el tema de Transparencia y anti corrupción. Participación por ley en la Comisión de Ética Institucional.	Trimestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Fortalecer y vigilar el cumplimiento del marco legal institucional, según normativas legales aplicables y lineamientos institucionales
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Planificar y desarrollar las actividades del Departamento Jurídico, según planes operativos y requerimientos institucionales.</b>	1.1 Cumplir con las acciones para elaborar, ejecutar e informar sobre el plan estratégico, el presupuesto, plan operativo anual y las evaluaciones, según requerimientos.	
	1.2 Brindar asesoría legal al personal de la institución y al Consejo Directivo, según requerimientos.	
	1.3 Elaborar análisis legales anuales de cuerpos normativos, según necesidades institucionales.	
	1.4 Vigilar el cumplimiento de las políticas de salud dictadas por las autoridades del MSPAS.	
	1.5 Coordinar la revisión y legalización de los convenios que la institución suscriba, según normativa legal aplicable.	
<b>2. Brindar asesoría en el cumplimiento y reforma de la Ley de creación del FOSALUD, según requerimientos institucionales.</b>	2.1 Vigilar el respeto y cumplimiento de la Ley especial de creación del FOSALUD, de acuerdo a políticas institucionales.	
	2.2 Elaborar y presentar propuestas de reforma de la Ley de creación del FOSALUD, según requerimientos institucionales.	
<b>3. Garantizar que los procesos de compras institucionales cumplan con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del sector público.</b>	3.1 Asesorar sobre los aspectos legales a tener en cuenta en la preparación de las bases de licitación, según requerimientos de la UACI y normativa legal aplicable.	
	3.2 Brindar asesoría durante los procesos de evaluación de ofertas y emisión de resoluciones, según requerimientos de la UACI y normativa legal aplicable.	
	3.3 Brindar asesoría en la elaboración, revisión y administración de contratos, según requerimientos de la UACI y normativa legal aplicable.	
	3.4 Brindar asesoría sobre la interposición de recursos por los procesos de compras y adquisiciones, según requerimientos de la UACI y normativa legal aplicable.	

<p><b>4. Vigilar que la institución cumpla las normas aplicables del derecho laboral.</b></p>	<p>4.1 Orientar los procesos de elaboración de contratos laborales, según normativa legal aplicable y políticas institucionales.</p> <p>4.2 Revisar que los formatos de contratos laborales por tipo de puesto cumplan con la normativa legal aplicable y las políticas institucionales.</p> <p>4.3 Brindar apoyo en la creación, revisión y actualización de reglamentos, manuales y políticas institucionales, según requerimientos de la institución.</p> <p>4.4 Coordinar y garantizar la socialización de los cuerpos normativos internos de aplicación general, según planes de trabajo y lineamientos institucionales.</p>
<p><b>5. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de transparencia, anticorrupción, rendición de cuentas y ética gubernamental.</b></p>	<p>5.1 Coordinar e impulsar los procesos de transparencia, según políticas institucionales y normativa legal aplicable.</p> <p>5.2 Apoyar y garantizar la elaboración y presentación del informe rendición de cuentas anuales, según programación y políticas institucionales.</p> <p>5.3 Garantizar el funcionamiento de la Comisión de Ética Gubernamental Institucional, según normativa legal aplicable.</p> <p>5.3.1 Supervisar la recepción de denuncias, según procedimientos institucionales y normativa legal aplicable.</p> <p>5.3.2 Coordinar los trámites de denuncias, según normativa legal aplicable.</p> <p>5.3.3 Planificar y verificar la realización de las jornadas de difusión, según programación y formatos institucionales.</p>
<p><b>6. Asesorar, monitorear y evaluar el proceso de subsanación de las observaciones contempladas en los informes de auditoría y dictámenes de la Corte de Cuentas, auditorías internas y externas, financieras e integrales.</b></p>	<p>6.1 Presidir la comisión de seguimiento a las observaciones provenientes de auditorías, según procedimientos y lineamientos institucionales.</p> <p>6.2 Diseñar y dar seguimiento al plan de cumplimiento de observaciones de auditorías, según informes y dictámenes.</p> <p>6.3 Coordinar el desempeño de los miembros de la comisión, según plan de cumplimiento de observaciones de las auditorías.</p> <p>6.4 Evaluar el proceso de cumplimiento de observaciones de auditorías, según informes, dictámenes y planes de cumplimiento.</p> <p>6.5 Apoyar en la elaboración de informes referentes al proceso de subsanación de observaciones de las auditorías, según programación y requerimientos de las áreas.</p> <p>6.5.1 Supervisar la elaboración del Informe trimestral de seguimiento, según plan de cumplimiento de observaciones.</p> <p>6.5.2 Coordinar la elaboración de los Informes anuales de cumplimiento de observaciones, según programación.</p>
<p><b>7. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</b></p>	<p>7.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>7.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>

- 8. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales
- 9. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.
- 10. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

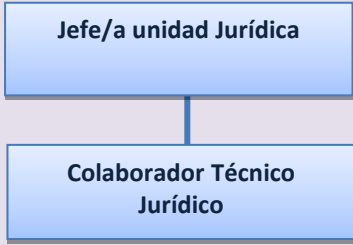
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Experiencia en administración pública, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**A.3.2 Colaborador Técnico Jurídico**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Unidad Jurídica	
<b>Reporta a</b>	Jefe/a unidad Jurídica	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 Años	
<b>Nivel académico</b>	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Recursos Humanos	Tramitación de Procedimientos disciplinarios.	Mensual
Gerencia Técnica	Asesoría sobre inquietudes legales que se tengan en los diferentes programas.	Mensual
Gerencia Administrativa	Asesorías en las diversas etapas del proceso de adquisiciones y compras a la UACI.	Mensual
Gerencia Financiera	Asesoría y aclaraciones de implicaciones de la Ley especial de creación del FOSALUD. Elaboración de contratos de arrendamiento de locales.	Semestral

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Asesorar al personal administrativo, sobre aspectos legales de sus procesos, de acuerdo a normativas legales vigentes y normas de control interno.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Asesorar jurídicamente a las Gerencias y unidades del FOSALUD, de acuerdo a</b>	1.1 Llevar control de las opiniones jurídicas emitidas y documentadas, según lineamientos de control interno. 1.2 Brindar asesoría en la formulación de la propuesta de reforma de la ley de creación del FOSALUD, según requerimientos y normativa legal vigente.	

normativas legales vigentes.	1.3 Brindar asesoría en la elaboración y ejecución del plan estratégico, el presupuesto, planes operativos y evaluación, de acuerdo a requerimientos y según la normativa legal vigente
2. Monitorear la legalidad de los actos administrativos en lo proceso de licitaciones y compras institucionales, según ley LACAP y normativa legal vigente.	2.1 Asesorar a la UACI sobre los documentos legales que deben solicitar en las bases de licitación, según ley LACAP y normativa legal vigente. 2.2 Asesorar a la UACI en los procesos de evaluación y en la emisión de las resoluciones de los procesos, según ley LACAP y normativa legal aplicable. 2.3 Brindar asesoría en la interposición de recursos a los procesos de compras y adquisiciones, según normativa legal aplicable.
3. Brindar apoyo en la revisión y actualización de los contratos laborales, los manuales, lineamientos y protocolos, según la normativa legal vigente y plan estratégico institucional	3.1 Revisar que los formatos de contratos laborales por tipo de puesto cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente. 3.2 Brindar apoyo en los procesos de creación, revisión y actualización de reglamentos, manuales y políticas institucionales, según planes estratégico institucional. 3.3 Brindar apoyo en la socialización de los cuerpos normativos de aplicación general para todo el personal del FOSALUD, según plan estratégico institucional.
4. Dar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las normas de control interno, según plan de trabajo	
5. Elaborar Estudios y Análisis Jurídicos que demandan el involucramiento del FOSALUD según su ley especial de creación	5.1 Elaboración de análisis legales anuales de cuerpos normativos que FOSALUD deba conocer y/o aplicar 5.2 Asesorar sobre la legalidad de los convenios de cooperación que el FOSALUD suscriba, de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa y creatividad, Orientación al logro y resultados, Tenacidad, Manejo del estrés y Manejo de información confidencial, Trabajo en Equipo y Cooperación, Comunicación Verbal y No verbal.
TÉCNICAS	Orientación a los procesos, Atención al detalle y Análisis Numérico.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Analítico, Resolución de Problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO

**A.3.3 Colaborador Jurídico UACI**

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Unidad Jurídica	<pre> graph TD     A[Jefe/a unidad Jurídica] --&gt; B[Colaborador Jurídico UACI]             </pre>
Reporta a	Jefe/a unidad Jurídica	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 Años	
Nivel académico	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Administrativa	Asesorías en las diversas etapas del proceso de adquisiciones y compras a la UACI.	Mensual

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Controlar y supervisar el desarrollo de los procesos de compras y adquisiciones institucionales, según la normativa nacional de contrataciones y adquisiciones de la administración pública y normativa legal vigente.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Monitorear la legalidad de los actos administrativos y la aplicación de la LACAP en los procesos de licitaciones y compras institucionales, según normativa legal aplicable	1.1 Asesorar a la UACI sobre los documentos legales que deben solicitar en las bases de licitación, según ley LACAP y normativa legal aplicable.	
	1.2 Asesorar a la UACI en los procesos de evaluación y en la emisión de las resoluciones de los procesos, según ley LACAP y normativa legal aplicable.	
	1.3 Brindar asesoría en la interposición de recursos a los procesos de compras y adquisiciones, según normativa legal aplicable.	
	1.4 Revisar y garantizar que todo proceso de adquisición y contratación sea ejecutado conforme a su naturaleza.	

	1.5 Coordinar con los administradores del contrato el seguimiento y/o la aplicación de sanciones y multas a contratistas, de acuerdo a lo pactado en los contratos y a la normativa legal aplicable.
	1.6 Elaborar resoluciones a los procesos de compras y adquisiciones, según requerimientos y normativa legal aplicable
	1.7 Presentar propuestas de solución a situaciones imprevistas dentro del proceso de contratación, de acuerdo a requerimientos de la UACI y a la normativa legal aplicable.
	1.8 Elaborar adendas y enmendaduras a contratos y resoluciones de acuerdo a requerimientos de la UACI y a la normativa legal aplicable.
<b>2. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>3. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa y creatividad, Orientación al logro y resultados, Tenacidad, Manejo del estrés y Manejo de información confidencial, Trabajo en Equipo y Cooperación, Comunicación Verbal y No verbal.
<b>TÉCNICAS</b>	Conocimiento de ley LACAP, Orientación a los procesos, Atención al detalle y Análisis Numérico.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Analítico, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.



## A.4 UNIDAD DE COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	A.4.1 Jefe/a de Comunicaciones

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Unidad de Comunicaciones
Reporta a	Director/a Ejecutivo/a
Supervisa a	Asistente de Comunicaciones
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 años
Nivel académico	Grado universitario en Comunicaciones

```

graph TD
    A[Director/a Ejecutivo/a] --> B[Jefe/a de Comunicaciones]
    B --> C[Asistente de Comunicaciones]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas	Búsqueda de información y las coordinaciones internas para los eventos y otras actividades. De igual forma por la realización de la compras y el pago de los servicios o bienes recibidos por los proveedores.	Semanal

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Unidad de Comunicaciones del Ministerio de Salud.	Coordinar campañas publicitarias, estrategias de comunicación y otras actividades.	Mensual
Secretaría de Comunicaciones Casa Presidencial	Lineamientos institucionales en materia de comunicación y aprobación de campañas.	Mensual
Áreas de comunicaciones de diferentes Ministerios o dependencias con las que se tengan alianzas estratégicas	Coordinación de eventos y conferencias de prensa	Diaria y Mensual
ONG´s	Búsqueda de Alianza Estratégicas para el desarrollo de campañas o planificación de eventos.	¿?

<b>2. ANÁLISIS FUNCIONAL</b>		
PROPÓSITO CLAVE	Planificar, dirigir y supervisar el trabajo del departamento de comunicaciones, según necesidades institucionales y planes operativos.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Planificar y supervisar el trabajo del departamento de comunicaciones, según Plan estratégico y presupuesto.</b>	1.1 Diseñar el plan operativo anual, según planes estratégico y presupuesto asignado.	1.1 Diseñar el plan operativo anual, según planes estratégico y presupuesto asignado.
	1.2 Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del plan Operativo anual, según el Plan Estratégico.	1.2 Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del plan Operativo anual, según el Plan Estratégico.
	1.3 Elaboración y ejecución del plan anual de compras, según normas internas del presupuesto.	1.3 Elaboración y ejecución del plan anual de compras, según normas internas del presupuesto.
<b>2. Desarrollar acciones orientadas a mantener el tema institucional en la agenda mediática, según Plan Operativo Anual y Manual de Comunicación Institucional.</b>	2.1 Elaborar estrategias y campañas de comunicación orientadas a cumplir los propósitos de difusión institucional según Plan Operativo Anual y Manual de Comunicación institucional.	2.1.1 Elaborar programación de actividades, según el calendario del Plan Operativo Anual.
		2.1.2 Coordinar la realización de actividades de difusión según calendario del Plan Operativo Anual y Manual de Comunicación Institucional.
		2.3.1 Monitorear niveles de impacto, audiencia y mezcla de medios, según objetivos de las campañas publicitarias.
	2.2 Evaluar y seleccionar los medios de difusión de las campañas publicitarias, según objetivos institucionales de difusión y Manual de Comunicación Institucional.	2.2.2 Seleccionar medios de comunicación adecuados para la difusión de las campañas institucionales de acuerdo a los objetivos de campaña publicitaria
		2.2.3 Llevar registro y evaluar el impacto de las campañas publicitarias según objetivos institucionales.
		2.3.1 Diseñar planes de medios de comunicación mediáticos según necesidades de comunicación institucional y Manual de Comunicación Institucional.
	2.3 Generar y transmitir información en los medios de comunicación de las actividades según Plan Operativo Anual de la institución y necesidades institucionales.	2.3.2 Promover actividades informativas con los medios de comunicación, según Plan Operativo Anual.
		2.3.3 Estimular Publicity en los diferentes medios según necesidades institucionales y Manual de Comunicación Institucional.

3. Supervisar y autorizar la elaboración de materiales educativos, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento semejante según requerimientos de las unidades administrativas y técnicas de la institución.	3.1 Comprobar la viabilidad presupuestaria de los requerimientos, según el presupuesto asignado al departamento.	
	3.2 Planificar la elaboración de materiales educativos y promocionales según requerimientos de las distintas áreas y Manual de Comunicación Institucional.	
	3.3 Supervisar el diseño de material impreso, videos, material audiovisuales y otro tipo de materiales de comunicación, de acuerdo a las distintas necesidades institucionales y Manual de Comunicación Institucional.	3.3.1 Recopilar y validar la información técnica que se utilizará en los materiales impresos, según la solicitud de requerimiento.
4. Coordinar el contenido y difusión del sitio web, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Presidencia.	4.1 Recopilar información publicable y relevante, con las distintas áreas de la institución, según lineamientos Manual de Comunicación Institucional.	
	4.2 Gestionar el mecanismo de respuesta de las solicitudes de los usuarios, según protocolos del sitio.	4.2.1 Identificar las preguntas frecuentes de los usuarios del sitio web de acuerdo a los formularios en línea.
		4.2.2 Administrar los tiempos de respuesta a solicitudes de los usuarios, según protocolos del sitio.
	4.3 Actualizar los contenidos, según lineamientos institucionales y requerimientos de las áreas.	
4.4 Programar periodos de cambio de información institucional en las tres áreas del sitio web, según necesidades institucionales.		
5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.	
	5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.	
6. Gestionar alianzas estratégicas con distintas dependencias, a nivel inter institucional que tengan objetivos comunes con la institución, para desarrollar actividades de promoción institucional según el Plan Operativo Anual.		
8. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
9. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		
10. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Excelente capacidad de comunicación y empatía, capacidad de liderazgo y creatividad, alto sentido de la responsabilidad, capacidad de análisis, acostumbrado a trabajar bajo presión, proactivo, trabajo en equipo, pensamiento Estratégico.
TÉCNICAS	Manejo de los programas relacionados con las nuevas tecnologías digitales

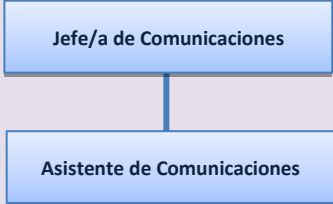
	para el desarrollo de la comunicación, excelente gramática, redacción y ortografía, dominio de los géneros periodísticos, conocimientos de medios publicitarios, experiencia en elaboración de campañas de publicidad, empatía con los medios de comunicación.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Conocimiento gerencial, estratégico, comunicacional y de motivación
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento y compromiso con los valores de la institución, alto nivel de responsabilidad, cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas de la institución.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO

### A.4.2 Asistente de Comunicaciones

#### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Departamento de Comunicaciones	
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de Comunicaciones	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado universitario en Comunicaciones, Relaciones Publicas o Periodismo.	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas	Levantamiento de información y apoyo en actividades relacionadas al área de comunicaciones (coordinación de eventos, registro de los mimos, producción de material de apoyo)	Semanal
Financiera	Realizar pagos, compras de emergencia	Mensual
Servicios generales	Requerimientos de servicios generales como transporte, apoyo con personal de servicio, etc.	Diaria
Seguridad	Gestiones para permisos de entradas y salidas	(?)

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Salud	Levantamiento de información y coordinación para el desarrollo de trabajos	Mensual
Instituciones gubernamentales en general	Gestiones de apoyo a planes institucionales	Trimestral
Organizaciones privadas y no gubernamentales	Gestiones de apoyo a planes institucionales	Trimestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar apoyo técnico y logístico en las actividades de comunicación institucional, según el Plan Operativo Anual del Departamento de Comunicaciones.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Implementar y desarrollar herramientas de fortalecimiento de la imagen institucional, según Plan Operativo Anual.</b>	1.1 Diseñar, y producir recursos de apoyo de comunicación institucional según los objetivos de comunicación de las áreas de la institución y Manual de Comunicación Institucional.	1.1.1. Clasificar la información, según los objetivos de comunicación institucionales.
		1.1.2. Crear diseños y bocetos de materiales según objetivos de comunicación institucionales y Manual de Comunicación Institucional.
	1.2. Organizar eventos y/o actividades institucionales, según el Plan Operativo Anual y necesidades de las áreas de trabajo.	
	1.3 Desarrollar y Actualizar medios de comunicación electrónicos, según Plan Operativo Anual y Manual de Comunicación Institucional.	
	1.4 Mantener espacios de comunicación en medios masivos, según objetivos institucionales y Manual de Comunicación institucional.	
	1.5 Realizar la producción y edición de videos institucionales, según Manual de Comunicación Institucional.	
<b>2. Dar apoyo técnico a las diferentes áreas según requerimientos.</b>	2.1 Asesorar a las áreas que requieran apoyo en la elaboración de materiales de comunicación, según objetivos institucionales del área.	
	2.2 Asesorar a las áreas que requieran apoyo en la elaboración de actividades, según objetivos institucionales del área.	
<b>3. Registrar y publicar la actividad institucional en distintos medios de comunicación, según Plan Operativo Anual y Manual de Comunicación Institucional.</b>	3.1 Mantener registro de las distintas actividades de la institución, según Manual de Comunicación Institucional y Plan Operativo Anual.	
	3.2 Realizar una sistematización del material fotográfico y video de actividades, según Plan Operativo Anual y Manual de Comunicación Institucional.	3.2.1. Producir, editar y seleccionar material fotográfico y de video, según Plan Operativo Anual y Manual de Comunicación Institucional.
		3.2.2. Organizar material fotográfico y de video, según Plan Operativo Anual y Manual de Comunicación Institucional.
<b>4. Apoyar y dar seguimiento a procesos de compra de servicios y materiales de comunicación según documentación de requerimientos.</b>	4.1. Crear, administrar y actualizar banco de datos de proveedores, según formatos institucionales.	
	4.2. Elaborar las especificaciones técnicas para los distintos procesos de compra de servicios, según necesidades institucionales.	
	4.3. Evaluar y seleccionar a los proveedores, según requerimientos institucionales y documentación de requerimiento.	
	4.4. Monitorear las condiciones de calidad de los servicios y bienes recibidos, según documentación de requerimiento.	

5. Monitorear y analizar la información relacionada a la institución en los medios de comunicación masiva según Manual de Comunicación Institucional.	5.1. Mantener un registro de noticias institucionales publicadas en los medios masivos, según políticas institucionales.
	5.2. Diseñar informes y análisis diarios de las noticias relacionadas con el área de salud, según necesidades institucionales.
6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Habilidad comunicativa, empatía, integridad personal, iniciativa, capacidad de liderazgo, capacidad persuasiva, capacidad de análisis y sentido común, instinto periodístico, creatividad y discrecionalidad.
TÉCNICAS	Redacción de documentos técnicos, manejo de equipos de fotografía, video y sonido, conocimientos básicos sobre diseño y desarrollo de nuevas Tecnologías de la Comunicación, dominio de aplicaciones para diseño gráfico, conocimientos sobre producción y edición de video, sólidos conocimientos sobre ceremonial y protocolo, sólidos conocimientos sobre comunicación corporación pública, manejo de temas coyunturales y de realidad nacional.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Organización y versatilidad, Planeamiento y Organización, Resolución de problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización y esfuerzo adicional, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

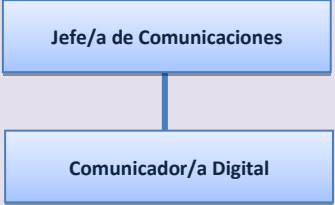


## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**A.4.3 Comunicador/a Digital**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Departamento de Comunicaciones	
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de Comunicaciones	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 - 3 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado universitario en Comunicaciones, Relaciones Publicas, Mercadeo Digital.	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas	Levantamiento de información y apoyo en actividades relacionadas al área de comunicaciones (coordinación de eventos, registro de los mismos, producción de material de apoyo, lanzamiento de campañas y comunicación interna)	Semanal
Financiera	Realizar pagos, compras de emergencia	Mensual
Servicios generales	Requerimientos de servicios generales como transporte, apoyo con personal de servicio, etc.	Diaria
Seguridad	Gestiones para permisos de entradas y salidas	Semanal

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Salud	Levantamiento de información y coordinación para el desarrollo de trabajos	Mensual
Instituciones gubernamentales en general	Gestiones de apoyo a planes institucionales	Trimestral
Organizaciones privadas y no gubernamentales	Gestiones de apoyo a planes institucionales	Trimestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar apoyo técnico y logístico en las actividades de comunicación institucional, según el Plan Operativo Anual del Departamento de Comunicaciones.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Implementar y desarrollar herramientas de fortalecimiento de la imagen institucional, según Plan Operativo Anual.</b>	1.1 Diseñar, y producir recursos de apoyo de comunicación digital institucional según los objetivos de comunicación de las áreas de la institución y Manual de Comunicación Institucional.	1.1.1. Clasificar la información, según los objetivos de comunicación institucionales.
		1.1.2. Crear diseños y bocetos de materiales de nuevos proyectos de comunicación digital según objetivos institucionales y Manual de Comunicación Institucional.
	1.2. Organizar y apoyar eventos y/o actividades institucionales, según el Plan Operativo Anual y necesidades de las áreas de trabajo.	
	1.3 Desarrollar y Actualizar canales o redes de comunicación digital, según Plan Operativo Anual y Manual de Comunicación Institucional.	
	1.4 Convertir los canales de comunicación digital en fuentes de información para los medios masivos según objetivos institucionales y Manual de Comunicación institucional.	
	1.5 Garantizar la visibilidad del FOSALUD en todos los contenidos que se publiquen en redes sociales.	1.5.1 Diseño y coordinación de piezas gráficas para redes sociales considerando el cumplimiento de la identidad institucional.
<b>2. Dar apoyo técnico a las diferentes áreas según requerimientos.</b>	2.1 Asesorar a las áreas que requieran apoyo en la elaboración y difusión de materiales de comunicación digital, según objetivos institucionales del área.	
	2.2 Asesorar y apoyar a las áreas que requieran apoyo en el desarrollo de actividades on line y off line, según objetivos institucionales del área.	
<b>3. Registrar y publicar la actividad institucional en distintos medios de comunicación digital, según Plan Operativo Anual y Manual de Comunicación Institucional.</b>	3.1 Mantener registro de las distintas actividades de la institución, según Manual de Comunicación Institucional y Plan Operativo Anual.	
	3.2 Desarrollar contenidos para alimentar las diferentes plataformas sociales.	3.2.1. Recolectar, analizar, redactar y diseñar información sobre campaña, iniciativas y servicios institucionales, para la producción de calendarios de contenidos, producción de piezas gráficas , según Plan Operativo Anual y Manual de Comunicación Institucional.
		3.2.2. Publicar de manera estratégica

		en las diferentes plataformas sociales los contenidos de campañas, iniciativas institucionales y servicios.
4. Apoyar y dar seguimiento a procesos de compra de servicios y materiales de comunicación según documentación de requerimientos.	4.1.	Crear, administrar y actualizar banco de datos de proveedores, según formatos institucionales.
	4.2.	Elaborar las especificaciones técnicas para los distintos procesos de compra de servicios, según necesidades institucionales.
	4.3.	Evaluar y seleccionar a los proveedores, según requerimientos institucionales y documentación de requerimiento.
	4.4.	Monitorear las condiciones de calidad de los servicios y bienes recibidos, según documentación de requerimiento.
5. Monitorear y analizar la información generada en las redes sociales relacionada a la institución.	5.1.	Monitorear conversaciones y noticias surgidas en los diferentes medios sociales que directa e indirectamente están relacionados en el quehacer institucional.
	5.2.	Derivar quejas o comentarios la Unidad correspondiente para dar respuesta oportuna a la población.
6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Habilidad comunicativa, empatía, integridad personal, iniciativa, capacidad de liderazgo, capacidad persuasiva, capacidad de análisis y sentido común, instinto periodístico, creatividad y discrecionalidad.
TÉCNICAS	Redacción de documentos técnicos, manejo de equipos de fotografía, video y sonido, conocimientos básicos sobre diseño y desarrollo de nuevas Tecnologías de la Comunicación, dominio de aplicaciones para diseño gráfico, conocimientos sobre producción y edición de video, sólidos conocimientos sobre ceremonial y protocolo, sólidos conocimientos sobre comunicación corporación pública, manejo de temas coyunturales y de realidad nacional.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Organización y versatilidad, Planeamiento y Organización, Resolución de problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización y esfuerzo adicional, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

## A.5 UNIDAD DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	A.5.1 Jefe (a) de Unidad de Movilización de Recursos

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Unidad Staff	
Reporta a	Dirección Ejecutiva	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	5 Años	
Nivel académico	Grado Universitario en carreras asociadas: Economía, Administración, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva	<p>Proporcionar asesoría técnica sobre regulaciones nacionales o internacionales, políticas públicas y socios estratégicos que coadyuven el mandato institucional relativo a la salud de la población y a la protección de los derechos humanos</p> <p>Emitir opiniones técnicas que sustenten decisiones estratégicas o pronunciamientos oficiales sobre un asunto de salud o salud pública y la protección del derecho</p> <p>Alertar sobre el nivel de cumplimiento de compromisos sectoriales y nacionales derivados de convenios y marcos normativos internacionales o nacionales.</p>	Mensual

	Preparar informes/opiniones técnicos para sustentar decisiones y alianzas estratégicas.  Participar en las reuniones gerenciales	
Unidad de Planificación	Apoyar la formulación de planes estratégicos institucionales Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad Monitorear el cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de convenios y acuerdos internacionales suscritos por el gobierno.	Mensual
Unidad Jurídica	Monitorear el cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas del marco regulatorio nacional [leyes, políticas, reglamentos]. Formular los términos de referencia para suscribir convenios que sustentan alianzas estratégicas y el trabajo inter institucional e inter sectorial de la institución.	Mensual
Unidad de Comunicaciones	Redactar la memoria de labores y el informe de rendición de cuentas Preparar material informativo sobre convenios vigentes	Mensual
Unidad de Acceso a la Información	Proporcionar la información oficiosa para el archivo general Apoyar la organización de eventos públicos de rendición de cuentas o de consulta ciudadana	Mensual
Auditoria	Proporcionar los documentos de respaldo que sustenten las actuaciones y decisiones estratégicas emprendidas Incorporar mejoras en los procesos de gestión administrativa que resulten necesarios y que se deriven de recomendaciones de auditoria	Mensual
Gerencia Técnica	Formular proyectos especiales amparados a convenios suscritos que facilitan la obtención de resultados programáticos y metas institucionales Asesorar la adecuación de planes operativos para cumplir con metas y resultados programáticos derivados de convenios internacionales o nacionales	Mensual
Gerencia Financiera	Apoyar el desarrollo de iniciativas de reforma tributaria para ampliar la base del presupuesto institucional Desarrollar una política interna para gestionar y administrar fondos provenientes de la cooperación bi o multilateral Crear mecanismos internos de control interno para captar e invertir recursos financieros de la cooperación externa Desarrollar y conducir la estrategia interna de movilización de recursos Hacer análisis financieros con el propósito de ajustar la política financiera institucional Preparar anualmente el presupuesto institucional	Mensual

	<p>Monitorear la inversión por área programática</p> <p>Apoyar la implementación de un plan de minimización de riesgo financieros</p>	
Gerencia del Talento Humano	Apoyar el desarrollo de perfiles de cargo para personal temporal que sea necesario contratar en función de la ejecución de convenios internacionales o nacionales	Mensual
Gerencia Administrativa	<p>Desarrollar procesos de gestión inter institucional</p> <p>Participar en la revisión periódica del plan anual de compras</p> <p>Proporcionar notas técnicas, según sea requerido, para ser publicadas en el portal electrónico institucional</p> <p>Asesorar el desarrollo de paquetes utilitarios o plataformas informáticas que faciliten el monitoreo de convenios</p>	Mensual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
CON	PARA
Casa Presidencial	Participar en reuniones técnicas / mesas de trabajo por delegación de la Dirección Ejecutiva
Ministerio de Salud	Participar en reuniones técnicas / mesas de trabajo por delegación de la Dirección Ejecutiva
	Emitir opinión técnica / recomendación sobre documentos de política, lineamientos técnicos u otros similares por designación de la Dirección Ejecutiva
	Establecer los términos de referencia para impulsar estrategias, planes operativos o proyectos específicos en el marco de convenios bilaterales
	Revisar informes técnicos sobre asuntos estratégicos de interés común que sean indicados por la Dirección Ejecutiva
Instituciones Públicas Nacionales	Establecer los términos de colaboración para impulsar estrategias o planes operativos en áreas específicas relevantes a la salud o salud pública
	Concertar informes técnicos de monitoreo o evaluación sobre la efectividad del asocio
Sociedad Civil / ONG'S	Identificar oportunidades para hacer participar a la ciudadanía y a la sociedad en iniciativas inter sectoriales que protegen la salud, educan a la población o a grupos vulnerables específicos en la prevención de factores de riesgo de enfermedades o promueven conductas saludables
Organismos internacionales	Posicionar a la institución en áreas estratégicos de salud pública congruentes con el mandato propio
	Construir las relaciones institucionales que permitan afianzar la credibilidad institucional y la movilización de recursos tecnológicos, técnicos o financieros
	Representar a la institución en foros, seminarios o reuniones internacionales relativas a los convenios suscritos

Proveedores	Asesorar la contratación de servicios profesionales en temas específicos de investigación o de gestión del conocimiento en el marco de los convenios suscritos
	Revisar informes técnicos frutos de consultorías profesionales que se realicen en el marco de convenios suscritos

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	<p>Proveer del oportuno asesoramiento técnico y liderazgo a la Dirección Ejecutiva en materia de políticas públicas, desarrollando las bases para hacer incidencia política relativa a la salud pública en general y en temas específicos derivados del mandato institucional y para proteger el derecho a la salud de la población.</p> <p>Establecer las bases de las relaciones inter institucionales e inter sectoriales con enfoque programático y de determinantes de la salud para que la institución pueda promover iniciativas conjuntas con aliados y socios estratégicos en función de la protección y promoción del derecho a la salud de la población.</p>
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Liderar procesos de planificación estratégica.</b>	1.1. Formular planes estratégicos	
	1.2. Impulsar políticas internas	
	1.3. Establecer alianzas inter institucionales o inter sectoriales a nivel nacional o internacional	
	1.4. Preparar informes de monitoreo o evaluación de resultados planificados	
	1.5. Desarrollar procesos de planificación o de gestión inter institucional	
<b>2. Liderar procesos de gestión operativa</b>	2.1. Formular planes operativos de la Unidad	
	2.2. Formular planes operativos de los convenios	
	2.3. Formular proyectos especiales adscritos a los programas institucionales	
	2.4. Preparar presupuestos anuales	
	2.5. Revisar planes anuales de compras	



	2.6.Redactar opiniones o informes técnicos
	2.7.Participar en reuniones /mesas técnicas de trabajo
3. Liderar procesos de concertación	3.1.Negociar con socios estratégicos o con cooperantes los términos del trabajo o la actuación conjunta así como los recursos involucrados en la generación de los resultados convenidos
	3.2.Monitorrear y Evaluar los resultados de socios estratégicos
4. Liderar procesos de relacionamiento institucional	4.1.Establecer relaciones con socios estratégicos y cooperantes
	5.1. Rendir cuentas a los socios y a la ciudadanía sobre la gestión realizada a nombre de la institución
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa y creatividad, Orientación al logro y resultados, Tenacidad, Manejo del estrés y Manejo de información confidencial, Trabajo en Equipo y Cooperación, Comunicación Verbal y No verbal.
TÉCNICAS	Visión estratégica, liderazgo para conciliar puntos de vista o posiciones en conflicto y para gestionar el cambio. Técnicas de facilitación del aprendizaje personal. Técnicas de redacción.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Manejo efectivo del tiempo, manejo de procesos, conducción de equipos multidisciplinarios, elaboración de presupuestos.
INSTITUCIONALES	Compromiso personal con la misión, visión y valores institucionales y con la transparencia en la gestión pública

## A.6 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	A.6.1 Jefe (a) de Unidad de Planificación

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Unidad Staff
Reporta a	Dirección Ejecutiva
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia en cargos similares	5 Años
Nivel académico	Grado Universitario en carreras asociadas: Economía, Administración, Planificación.

```

graph TD
    Director[Director/a Ejecutivo] --- UnidadAuditoria[Unidad de Auditoría]
    Director --- UnidadesStaff[Unidades de Staff Planificación]
    Director --- Gerencias[Gerencias (4)]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva	Informar y recibir información, lineamientos y órdenes de trabajo a realizar	Semanal
Gerencias y Unidades de Staff	Planificar conjuntamente, coordinar actividades y tramitar documentación	Semanal
Unidades y Departamentos	Brindar orientaciones, coordinación de lineamientos girados por Dirección Ejecutiva	Mensual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
CON	PARA

Ministerio de Salud	Coordinar actividades, tramitar documentación y apoyo mutuo.
Entidades Gubernamentales	Coordinar actividades Institucionales
Organizaciones no Gubernamentales ONG'S	Coordinar proyectos de cooperación de otras fuentes de presupuesto.

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar la planificación de los procesos del Plan Estratégico Institucional tomando en cuenta lineamientos y políticas, monitoreando su implementación dentro del Plan Operativo Anual.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Contribuir al diseño e implementación de Plan Operativo Anual (POA).	1.1. Coordinar el diseño y aplicación de la metodología de POA	
	1.2. Establecer un sistema de recolección y análisis de información.	
	1.3. Monitorear el seguimiento de POA por parte de Gerentes y Jefes de Unidades.	
2. Apoyar el diseño de modelos e instrumentos y mecanismos de seguimiento que coadyuven a la evaluación del POA	2.1. Seguimiento de cumplimiento de POA a las Gerencias y Unidades y Departamentos de FOSALUD	
	2.2. Brindar asesoría metodológica sobre la utilización de las herramientas que se utilizan para la evaluación de POA.	
	2.3. Diseñar e implementa, en colaboración con el responsable de cada Unidad, indicadores de gestión, indicadores de calidad y planes de mejora.	
3. Brindar asistencia a todas las actividades relacionadas con la planificación institucional .	3.1. Promover, asesorar y coordinar a las áreas de trabajo en el desarrollo y diseño de su misión y funciones.	
4. Asesorar en la	4.1. Informar oportunamente a Dirección Ejecutiva sobre los avances	

búsqueda de información, análisis de alternativas y desarrollo de criterios generales que faciliten la toma de decisiones	institucionales en términos de eficiencia y calidad.
	4.2 Alertar de cualquier riesgo futuro.
	4.3 Aportar a la planificación estratégica de la institución, por medio del monitoreo del cumplimiento a mediano y largo plazo, midiendo eficiencia, efectividad y calidad de los procesos.
5. Recomendar políticas y estrategias para apoyar los procesos de generación, validación, transferencia y adopción de nuevos procesos	5.1. Coordinación de talleres metodológicos para la implementación de las estrategias en la adopción de nuevos procesos.
6. Aportar en el desarrollo de memoria de labores y rendición de cuentas.	6.1 Proporcionar información válida a través de los monitoreos de seguimiento de los procesos de las Gerencias y Unidades del FOSALUD.
<b>7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

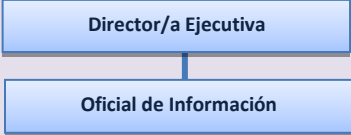
### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa y creatividad, Orientación al logro y resultados, Tenacidad, Manejo del estrés y Manejo de información confidencial, Trabajo en Equipo y Cooperación, Comunicación Verbal y No verbal.
<b>TÉCNICAS</b>	Visión estratégica, liderazgo para conciliar puntos de vista o posiciones en conflicto y para gestionar el cambio. Técnicas de facilitación del aprendizaje personal. Técnicas de redacción.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Manejo efectivo del tiempo, manejo de procesos, conducción de equipos multidisciplinarios, elaboración de presupuestos.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Compromiso personal con la misión, visión y valores institucionales y con la transparencia en la gestión pública

## A.7 OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	A.7.1 Oficial de Información

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Unidad de Staff
Reporta a	Director/a Ejecutiva
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años
Nivel académico	Grado Universitario en Comunicación Social, Administración y carreras afines.



```

graph TD
    A[Director/a Ejecutiva] --- B[Oficial de Información]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Consejo Directivo/ Dirección Ejecutiva	Presentación de Informes	Diaria, Semanal
Unidades de Gerencias y jefaturas	Obtener documentación, presentación de hallazgos, solicitud de comentarios y emisión de borrador de informe final.	Semanal
Unidades de Salud con personal Fosalud	Coordinar acciones tendientes a brindar información oportuna e idónea al usuario/a interno/a como interno/a	Semanal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Subsecretaría de la Transparencia Instituto de Acceso a la Información Pública	Coordinar para la aplicación de la normativa de acceso a la información pública. Coordinación para la remisión de información anual del quehacer de la OIR.	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar la Unidad de acceso a la Información Pública, encargada de garantizar que consiga y difunda la información oficiosa dentro de al Institución.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1.- Coordinar el funcionamiento y cumplimiento de la Unidad de Acceso a al Información Pública</b>		
<b>2. Velar por el cumplimiento de las funciones del cargo establecida por la Ley de Acceso a la Información</b>	2.1 Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente.	
	2.2 Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud el titular y de acceso a la información.	
	2.3 Auxiliar a particulares en al elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.	
	2.4 Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.	
	2.5 Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	
	2.6 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.	
	2.7 Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.	
	2.8 Realizar las notificaciones correspondientes.	
	2.9 Resolver sobre las solicitudes de información que se les someta	
	2.10 Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en ésta ley	
	2.11 Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en al gestión de las solicitudes de acceso a la información.	
	2.12 Elaborar un programa para facilitar la obtención de la información de la dependencia o entidad, que deberá actualizarlo periódicamente.	
	2.13 Elabora el índice de la información clasificada como reservada.	
	2.14 Elaborar y enviar al Instituto , de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 60 de la LAIP.	
<b>3. Coordinar y verificar la aplicación de acciones correctivas sugeridas por auditoría externa.</b>		
<b>4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		
<b>5.Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>		
<b>6. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Empatía, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial, Buenas relaciones interpersonales.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación hacia el cliente, Capacidad de negociación y resolución de conflictos, Orientación a los procesos, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.



DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>A.7.2 Técnico/a de Atención al Usuario/a</b>

## 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Oficina de Información y Respuesta	<pre> graph TD     A[Oficial de Información] --- B[Técnico/a de Atención al Usuario/a]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Oficial de Información	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado Universitario en Comunicación Social, Administración y carreras afines.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas y unidades	Coordinar resolución de problemáticas. Solicitar apoyo para la gestión, acciones y resolución de problemáticas	Diaria, Semanal
Unidades de Gerencia de Talento Humano	Coordinar gestiones de apoyo	Semanal
Unidades de Salud con personal Fosalud	Coordinar resolución de problemáticas	Semanal

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Unidad Por el Derecho a la Salud del MSPAS	Coordinar actividades conjuntas para resolver requerimientos	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar la gestión administrativa de atención al público interno y externo, según protocolos establecidos por la institución para la atención de usuarios y necesidades institucionales.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Atender, clasificar y resolver problemáticas presentadas por usuarios internos y externos, protocolos establecidos por la institución para la atención de usuarios.	1.3.1 Recibir y procesar los reclamos y consultas de los usuarios, según formularios y procedimientos institucionales. 1.3.2 Identificar y clasificar faltas, según procedimientos institucionales. 1.3.3 Mediar en casos de conflicto, según requerimientos institucionales. 1.3.4 Diseñar y proponer alternativas de resolución a conflictos, según análisis de casos. 1.3.4 Registrar información de antecedentes relacionados con los reclamos y consultas, según Plan de Trabajo.	
2. Orientar a usuarios y colaboradores en caso de conflictos o consultas, según protocolos establecidos por la institución para la atención de usuarios y normativa interna.	2.1 Orientar a usuarios/as y trabajadores/as en sus derechos y deberes, según protocolos establecidos por la institución para la atención de usuarios y normativa interna. 2.2 Orientar sobre procesos administrativos de resolución en caso de conflicto, según protocolos de atención a usuarios y normativa interna.	
3. Difundir protocolos establecidos por la institución para la atención de usuarios, según Plan de Trabajo.		
4. Garantizar atención adecuada hacia grupos vulnerables, según protocolos establecidos por la institución para la atención de usuarios.		
5. Administrar los procesos de resolución de problemáticas internas, según Plan de Trabajo.	5.1 Planificar e informar sobre procesos de resolución de conflictos, según Plan de Trabajo. 5.2 Administrar y custodiar registros de casos, según Plan de Trabajo.	
6. Apoyar en la resolución de problemáticas de carácter técnico en las Unidades de Salud, según requerimientos de éstas y procedimientos institucionales.		
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

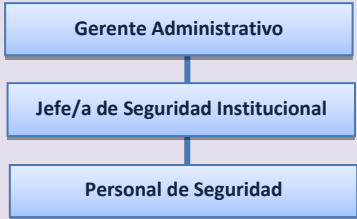
### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Empatía, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial, Buenas relaciones interpersonales.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Orientación hacia el cliente, Capacidad de negociación y resolución de conflictos, Orientación a los procesos, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

## A.8 UNIDA DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>A.8.1 Jefe/a de Seguridad Institucional</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Gerencia Administrativa
Reporta a	Gerente Administrativo
Supervisa a	Personal de Seguridad
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 Años
Nivel académico	Grado Universitario en Administración o carreras afines. Graduado de la ANSP o Escuela Militar del nivel Ejecutivo o Superior.



```

graph TD
    A[Gerente Administrativo] --> B[Jefe/a de Seguridad Institucional]
    B --> C[Personal de Seguridad]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Administrativa/Todos Dptos.	Verificar el cumplimiento de medidas de seguridad en las instalaciones de la Sede Central.	Diaria
Gerencia Técnica/Unidades Móviles/Unidades de Salud	Verificar el cumplimiento de medidas de seguridad en las instalaciones de la Sede Central.	Semanal
DACI/UFI/Facturación y cobros	Monitoreo de contratos de servicio y gestión de facturaciones de los mismos.	Mensual
Dirección Ejecutiva/Staff Gerencial	Asesorar sobre la aplicación de planes, protocolos y acciones de seguridad institucional.	Mensual
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
ISSS/MITRAB/Dirección	Coordinación directa en aspectos de apoyo para el	Mensual

de Protección Civil	establecimiento del Comité de Seguridad Institucional	
PNC	Coordinación e intercambio de información en seguridad ciudadana con diferentes instancias de la PNC	Trimestral
Cuerpo de Bomberos	Coordinación directa en aspectos de capacitación y apoyo en situaciones de emergencias; Certificación de instalaciones por parte del CBN	Trimestral
Empresas de Seguridad Contratistas	Monitoreo del cumplimiento de las cláusulas contractuales y evaluaciones del servicio.	Mensual, Trimestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Implementar y garantizar el cumplimiento de acciones de Seguridad Institucional, de acuerdo Planes Operativos y necesidades institucionales.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Diseñar, actualizar y coordinar el sistema de seguridad institucional, según Planes operativos y necesidades institucionales.</b>	1.1 Diagnosticar e informar sobre situaciones de seguridad y riesgos en las diferentes instalaciones de la institución, según Plan de Trabajo.	
	1.2 Elaborar y socializar procedimientos y protocolos de seguridad, para estandarizar su aplicación en la Institución, según Plan de Trabajo y necesidades institucionales.	
	1.3 Aplicar medidas de Seguridad Institucional, según Plan de Trabajo.	1.3.1 Conformar e implementación Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, según Plan de Trabajo.
		1.3.2 Conformar Brigadas de Atención de Emergencias, según Plan de Trabajo.
		1.3.3 Elaborar medidas preventivas de Seguridad e Higiene Ocupacional, según Plan de Trabajo.
1.4 Supervisar el desarrollo de los servicios operativos de seguridad en Unidades de Salud, según Plan de Trabajo.	1.3.4 Capacitar al personal de la institución en Seguridad e Higiene Ocupacional, según Plan de Trabajo.	
	1.4.1 Elaborar y presentar programación de visitas de campo, según Plan de Trabajo.	
	1.4.2 Realizar informes de supervisión en unidades de salud, sugerencias y recomendaciones, según visitas de campo.	
	1.5 Elaborar informes periódicos sobre la ejecución de procesos y actividades de Seguridad Institucional, según lineamientos institucionales.	
<b>2. Dar seguimiento técnico y presupuestario a la ejecución de contratos de servicios de</b>	2.1 Comparar y autorizar cuadros de solicitudes de servicios, según Plan de trabajo y Manual de Compras.	
	2.2 Controlar montos de facturación de servicios de seguridad, según contratos vigentes.	

seguridad, según Plan Operativo y procedimientos institucionales.	2.3 Autorizar pago mensual de servicios de seguridad física y electrónica, según procedimiento de pago de facturas de UFI.
	2.4 Validar tiempos de servicio recibidos en Unidades de Salud, según contratos vigentes de servicios de seguridad.
<b>3. Apoyar en el desarrollo de las acciones de la Comisión Disciplinaria de la institución, según requerimientos de ésta.</b>	
4. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	8.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	8.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
<b>5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>6. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>	
<b>7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

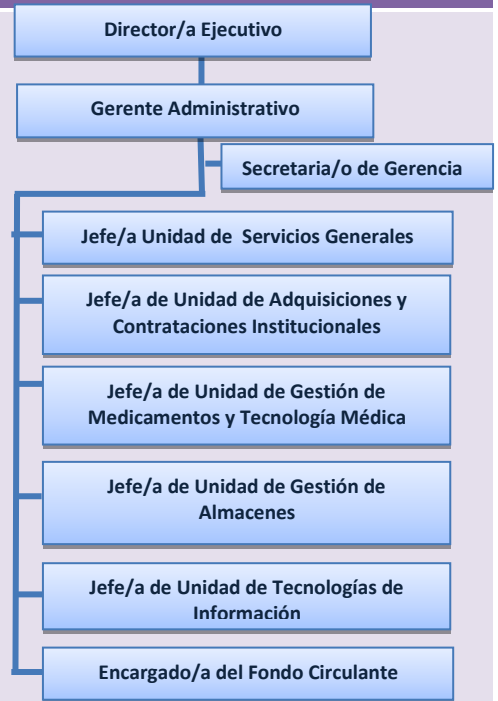
### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

## B. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

### B.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.1.1 Gerente Administrativo/a</b>
<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>	
Área Organizativa	Gerencia Administrativa
Reporta a	Director/a Ejecutivo/a
Supervisa a	Jefe/a de Servicios Generales Jefe/a de UACI Jefe/a de Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica Jefe/a de Gestión de Almacenes Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información Secretaria/ o de Gerencia Encargada/ o del Fondo Circulante
Tiempo de experiencia en cargos similares	5 años
Nivel académico	Grado universitario en Licenciaturas de Administración, Sociales, en Salud, Ingenierías, de preferencia con Post Grado, Diplomado, o con Maestría en Administración o carreras afines.



### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva	Informar y recibir orientación, lineamientos y órdenes de trabajo.	Semanal, Mensual
Gerencia Financiera, Gerencia Talento Humano y Gerencia Técnica.	Planificar conjuntamente, coordinar actividades y tramitar documentación.	Diaria, Semanal
Unidades de Staff: Unidad Jurídica, Comunicaciones, Auditoría Interna.	Planificar conjuntamente, coordinar actividades y tramitar documentación.	Diaria, Semanal
Departamentos y áreas de la Gerencia Administrativa.	Liderar dando orientaciones, lineamientos y órdenes de trabajo. Planificar, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y seguir planes de trabajo.	Diaria, Semanal, Mensual, Semestral

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Salud	Coordinar actividades, tramitar documentación y apoyo mutuo.	Según amerite
Concejo Nacional de la Energía	Participar en Comité de Eficiencia Energética	Mensual
Secretaría de la Transparencia	Elaborar documentos, presentar informes, participar en actividades.	Según requerimiento

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Gestionar, planificar, monitorear y controlar los recursos físicos, financieros y tecnológicos de FOSALUD, según legislación gubernamental vigente aplicable.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Administrar y coordinar el marco normativo administrativo, de acuerdo al plan estratégico institucional.</b>	1.1 Gestionar la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, de acuerdo al plan estratégico institucional.	1.1.1 Gestionar la aprobación de políticas y manuales, según políticas institucionales.
		1.1.2 Divulgar la política y manuales aprobados, según plan de comunicaciones
	1.2 Supervisar y evaluar la aplicación de la política y normativa, de acuerdo al plan estratégico institucional.	1.2.1 Elaborar informes de supervisión, según plan de trabajo.
		1.2.2 Realizar evaluación y presentar resultados, según plan de trabajo.



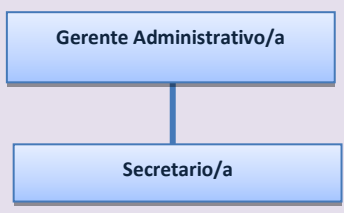
<p><b>2. Asegurar el funcionamiento del equipo informático en general y la integridad de la información, de acuerdo a políticas de uso de equipos informáticos Institucionales.</b></p>	<p>2.1 Gestionar soporte Técnico a los equipos informáticos, de acuerdo a requerimientos de las unidades o plan de mantenimiento.</p> <p>2.2 Gestionar solicitudes de compra de nuevo equipo informático, de acuerdo a requerimientos de las unidades y presupuesto asignado.</p> <p>2.3 Gestionar el reforzamiento de la infraestructura informática, según necesidades detectadas.</p>						
<p><b>3. Gestionar los requerimientos de transporte, combustible y suministros de limpieza, según políticas Institucionales.</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="561 575 1016 989"> <p>3.1 Gestionar el transporte para el personal, de acuerdo a programación de transporte y política de transporte.</p> </td> <td data-bbox="1016 575 1529 989"> <p>3.1.1 Elaborar programación de transporte, de acuerdo a requerimientos de las unidades y disponibilidad de vehículos.</p> <p>3.1.2 Brindar seguimiento a contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, según política de transporte.</p> <p>3.1.3 Gestionar la compra de servicios de mantenimiento, según requerimientos y política de transporte.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 989 1016 1199"> <p>3.2 Administrar el combustible utilizado por las áreas de trabajo, según políticas Institucionales.</p> </td> <td data-bbox="1016 989 1529 1199"> <p>3.2.1 Llevar control de distribución de vales de combustible, según políticas institucionales.</p> <p>3.2.2 Elaborar solicitudes de compra de combustible, según requerimientos recibidos y presupuesto asignado.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 1199 1016 1409"> <p>3.3 Gestionar el abastecimiento de suministros de limpieza y oficina, según requerimientos y políticas institucionales.</p> </td> <td data-bbox="1016 1199 1529 1409"> <p>3.3.1 Llevar Control del consumo de insumos de limpieza y oficina, según inventarios.</p> <p>3.3.2 Elaborar solicitudes de compra de insumos de limpieza y oficina, según requerimientos e inventarios.</p> </td> </tr> </table>	<p>3.1 Gestionar el transporte para el personal, de acuerdo a programación de transporte y política de transporte.</p>	<p>3.1.1 Elaborar programación de transporte, de acuerdo a requerimientos de las unidades y disponibilidad de vehículos.</p> <p>3.1.2 Brindar seguimiento a contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, según política de transporte.</p> <p>3.1.3 Gestionar la compra de servicios de mantenimiento, según requerimientos y política de transporte.</p>	<p>3.2 Administrar el combustible utilizado por las áreas de trabajo, según políticas Institucionales.</p>	<p>3.2.1 Llevar control de distribución de vales de combustible, según políticas institucionales.</p> <p>3.2.2 Elaborar solicitudes de compra de combustible, según requerimientos recibidos y presupuesto asignado.</p>	<p>3.3 Gestionar el abastecimiento de suministros de limpieza y oficina, según requerimientos y políticas institucionales.</p>	<p>3.3.1 Llevar Control del consumo de insumos de limpieza y oficina, según inventarios.</p> <p>3.3.2 Elaborar solicitudes de compra de insumos de limpieza y oficina, según requerimientos e inventarios.</p>
<p>3.1 Gestionar el transporte para el personal, de acuerdo a programación de transporte y política de transporte.</p>	<p>3.1.1 Elaborar programación de transporte, de acuerdo a requerimientos de las unidades y disponibilidad de vehículos.</p> <p>3.1.2 Brindar seguimiento a contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, según política de transporte.</p> <p>3.1.3 Gestionar la compra de servicios de mantenimiento, según requerimientos y política de transporte.</p>						
<p>3.2 Administrar el combustible utilizado por las áreas de trabajo, según políticas Institucionales.</p>	<p>3.2.1 Llevar control de distribución de vales de combustible, según políticas institucionales.</p> <p>3.2.2 Elaborar solicitudes de compra de combustible, según requerimientos recibidos y presupuesto asignado.</p>						
<p>3.3 Gestionar el abastecimiento de suministros de limpieza y oficina, según requerimientos y políticas institucionales.</p>	<p>3.3.1 Llevar Control del consumo de insumos de limpieza y oficina, según inventarios.</p> <p>3.3.2 Elaborar solicitudes de compra de insumos de limpieza y oficina, según requerimientos e inventarios.</p>						
<p><b>4. Administrar el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y suministros médicos, según políticas institucionales de control interno.</b></p>	<p>4.1 Gestionar el Abastecimiento de medicamentos y suministros médicos, según requerimientos e inventarios.</p> <p>4.2 Asegurar la actualización del sistema de información de suministros médicos, según entradas y salidas de insumos.</p> <p>4.3 Gestionar la adquisición de medicamentos y suministros médicos, según requerimientos de las unidades.</p> <p>4.4 Llevar control de las existencias de medicamentos y suministros médicos, según inventarios.</p>						
<p><b>5. Planificar, ejecutar coordinar y seguir los procesos de</b></p>	<p>5.1 Administrar el presupuesto institucional según Ley AFI y LACAP.</p> <p>5.1.1 Elaborar presupuesto institucional según Planeación y lineamientos gubernamentales.</p>						

<b>Adquisiciones y Contrataciones de los Bienes y Servicios, de acuerdo a ley LACAP y plan estratégico institucional.</b>	<p>5.2 Efectuar el seguimiento y control al PAC, órdenes de compra y contratos, según plan estratégico Institucional.</p>	<p>5.1.2 Colaborar con el control de la ejecución del presupuesto según planeación.</p> <p>5.2.1 Elaborar programa de seguimiento de contratos. Según políticas institucionales</p> <p>5.2.2 Supervisar y controlar la elaboración del PAC. Según plan estratégico institucional</p> <p>5.2.3 Coordinar seguimiento de contratos con administradores, según plazos establecidos en los contratos</p>
	<p>5.3 Coordinar los procesos de adquisiciones y contrataciones con Unidades solicitantes, según Ley LACAP y planeación institucional.</p>	<p>5.3.1 Formular el Plan Anual de Compras de conformidad a los lineamientos y coordinación con la Gerencia Financiera.</p> <p>5.3.2 Supervisar la adquisición y distribución oportuna de bienes y servicios, según Ley LACAP y planeación institucional</p> <p>5.3.3 Coordinar revisión de solicitudes de compras, según plan estratégico Institucional.</p> <p>5.3.4 Realizar adecuación de bases de licitaciones, según requerimientos ley LACAP y políticas institucionales.</p> <p>5.3.5 Coordinar trabajo de Comisiones de Evaluación de ofertas, según ley LACAP.</p> <p>5.3.6 Supervisar resultados de recomendaciones realizadas por las comisiones de evaluación de ofertas, según ley LACAP e documentos de evaluación de ofertas.</p> <p>5.3.7 Coordinar formalización de contratos, según TDR y normativa aplicable.</p>
<b>6. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Talento Humano y Reglamento interno de trabajo.</b>	<p>7.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>7.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>	
<b>7 Administrar el activo fijo de la institución, de acuerdo a políticas de</b>	<p>8.1 Registrar y codificar los activos fijos, de acuerdo a políticas de control interno.</p> <p>8.2 Controlar a ubicación y estado de activos, según políticas de control</p>	

control interno.	interno.
	8.3 Levantar inventario físico anual de activos, según plan de trabajo.
<b>8. Participar en la elaboración del PEI , el POA y Rendición de Cuentas</b>	
<b>9. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>10. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Experiencia en administración pública, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.1.2 Secretaria Gerencia Administrativa</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia Administrativa	 <pre> graph TD     A[Gerente Administrativo/a] --- B[Secretario/a]             </pre>
Reporta a	Gerente Administrativo/a	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 a 2 años	
Nivel académico	Bachiller en Secretariado o estudiante universitario de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Administrativa	Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes.	Diaria
Áreas de Gerencia Administrativa	Para recibir documentación.	Diaria
Gerencia Financiera, Técnica, talento Humano Staff y DE	Recepción de documentación para el Área.	Diaria
Otras Áreas	Convocatorias y/o consultas varias.	Diaria
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Concejo Nacional de La Energía	Recepción de Información y envío de informes	Según requerimiento

2. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Ejecutar actividades de asistencia gerencial en el ámbito administrativo, según requerimientos de las áreas.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Administrar documentación de Gerencia, según requerimientos de las áreas.</b>	1.1 Administrar, canalizar y registrar la documentación y correspondencia ingresada, según libro correspondiente a cada gerencia y políticas de comunicación.	
	1.2 Gestionar autorización de Gerentes para documentación que lo requieran.	
	1.3 Administrar el archivo de la gerencia, según políticas y lineamientos institucionales.	
	1.4 Apoyar en la redacción y envío de documentación institucional, de acuerdo a requerimientos de las Gerencias.	
	1.5 Atender y dar respuesta a las solicitudes de reproducción y preparación de documentos, según necesidades de las Gerencias y políticas institucionales.	
	1.6 Llevar registro de correlativos de documentación elaborada, según Manual de procedimientos.	
	1.7 Llevar registro de actas de recepción de servicios, según políticas institucionales.	
<b>2. Coordinar la proveeduría de suministros de oficina, de acuerdo a las necesidades de las Gerencia y Manual de procedimientos.</b>	2.1 Controlar y gestionar la proveeduría de suministros de oficina, según necesidades de gerencia y Manual de procedimientos.	
	2.3 Distribuir los utensilios a utilizar, según necesidades del personal.	
	2.4 Verificar el uso adecuado de los utensilios, según políticas institucionales.	
<b>3. Atender las visitas y llamadas a su área de trabajo, según políticas institucionales y estándares de atención al cliente.</b>	3.1 Atender y orientar a los/as visitantes según políticas institucionales.	
	3.2 Realizar y registrar enlaces telefónicos, de acuerdo a políticas de comunicación.	3.3 Enlazar llamadas telefónicas, de acuerdo a políticas de comunicación.
		3.4 Registrar y canalizar mensajes, según políticas institucionales.
	<b>4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>6. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		

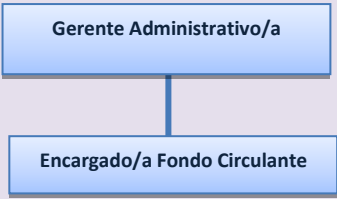
3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Comunicación verbal y no verbal, Integridad, Iniciativa, Empatía, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Discreción, Confidencialidad, Impulso al logro.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación al cliente, Orientación a los procesos.
<b>ADMINISTRATIVO-</b>	Planeamiento y Organización, Resolución de problemas.

<b>GERENCIALES</b>	
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

}

}

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.1.3 Encargado de Fondo circulante</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia Administrativa	
Reporta a	Gerente Administrativo/a	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años	
Nivel académico	Grado Universitario en Administración de Empresas o Carreras afines	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Todas las área internas	Gestión de pago de compras de carácter urgente	Semanal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Pago de bienes y/o servicios con Fondo Circulante, Caja Chica	Semanal

2. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Administrar los Fondos de la Cuenta de Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, según Según normativa del uso del Fondo Circulante de Monto Fijo.

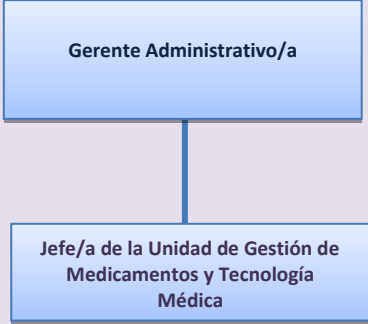


FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Administrar fondos de cuenta Fondo Circulante, según lineamientos de uso del Fondo Circulante</b>	<b>1. Administración de pagos electrónicos y con cheque, según normativa del Fondo Circulante de Monto Fijo</b>	<b>1.1. Administrar y revisar documentación de pagos, según normativa de Fondo Circulante de Monto Fijo.</b>
		<b>1.2 Administrar y monitorear cuentas, según normativa del Fondo Circulante de Monto Fijo</b>
	<b>2.Elaborar Póliza de Fondo Circulante, según normativa de Fondo Circulante</b>	<b>2.1 administrar y revisar facturas, según normativa de Fondo Circulante.</b>
		<b>2.2 Clasificar gastos, según manual de clasificación para las transferencias financieras de sector público</b>
<b>2.3 Gestión de firmas, según normativa de Fondo Circulante</b>		
<b>2. Administrar fondos de Caja Chica según manual de Procedimientos y manual de control interno.</b>	<b>2.1 Administrar proceso de entrega de efectivo de Caja Chica, según manual de procedimientos y manual de Control Interno.</b>	
	<b>2.2 Elaboración de póliza de reintegro de la Caja Chica, Manual de Control Interno</b>	
<b>3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa de Fondo Circulante</b>		
<b>4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos Institucionales</b>		
<b>6. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación verbal y no verbal, manejo de información confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación al cliente, Orientación a los procesos, atención al detalle, análisis numérico
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, preocupación por el orden y la calidad, búsqueda de la información, Resolución de problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

## B.2 PROGRAMA DE MEDICAMENTOS UNIDAD ADQUISICIONES Y INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia Administrativa	 <pre> graph TD     A[Gerente Administrativo/a] --- B[Jefe/a de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica]             </pre>
Reporta a	Gerente Administrativo	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de adquisición y control de calidad de medicamentos e insumos médicos.</li> <li>Sección de abastecimiento distribución y gestión vencimientos</li> <li>Sección de gestión de farmacia</li> <li>Colaborador/a Administrativo sección gestión de farmacia.</li> <li>Digitador/a sección de gestión de farmacia</li> <li>Encargado/as de Farmacia en establecimientos</li> </ul>	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años	
Nivel académico	Doctor en Medicina. (Indispensable) Maestría en Salud Publica (deseable)	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Financiera	Verificación de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra. Formulación y modificación de Programación Anual de Compras	Mensual/semestra l
Establecimientos primer nivel.	Gestión de Farmacias. Necesidades de abastecimiento de medicamentos e insumos en establecimientos nivel.	trimestral
Programas Especiales,	Necesidades de abastecimiento de programas especiales	Trimestral
Unidad de Almacenes.	Coordinar la recepción, almacenaje y distribución de Medicamentos e Insumos Médicos	Según programación
UACI	. Bases de Licitación o concurso o TDR. Coordinar participación en la evaluación de ofertas, Formulación y modificación de Programación Anual de Compras	Mensual/ Semestral
Gerencia Administrativa	Presentación de informes del trabajo. Gestionar apoyos. Asesoría técnica, reporte de actividades especiales, solicitud de información	Mensual
Dirección Ejecutiva	Asesoría técnica, reporte de actividades especiales, solicitud de información	Según necesidad
Gerencia Técnica	Coordinación de seguimiento y acompañamiento, asesoría	Mensual
Auditoría Interna	Presentar documentos e informes solicitados	Según programación
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
UACI del MINSAL	Coordinación en Procesos de Compras Conjuntas/ apoyo en los procesos	Mensual
DIRMED. MINSAL	Homologación normativa, participación en Comisión Nacional para el USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS	mensual
Dirección Nacional de Medicamentos	Normalización y estandarización normativo-operativa. Procesos de consulta técnica, estrategias de educación a los usuarios.	Según necesidad
Establecimientos MINSAL	Apoyo en la Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas.	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	<p>Dirigir la Unidad técnica responsable de gestionar a nivel institucional los procesos de regulación, selección, compra, distribución, dispensación, uso racional, investigación, fármaco vigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y tecnologías médicas, a fin de que los usuarios de los servicios de salud de la red FOSALUD dispongan de suministros seguros y de calidad.</p> <p>Así también asesorar a la alta gerencia del FOSALUD en el desarrollo de propuestas de políticas; al identificar y proponer los planes estratégicos institucionales, para el abordaje integral en el rubro de medicamentos y tecnologías médicas, dando cumplimiento a la normativa vigente para contribuir con la salud de la población.</p>
------------------------	---

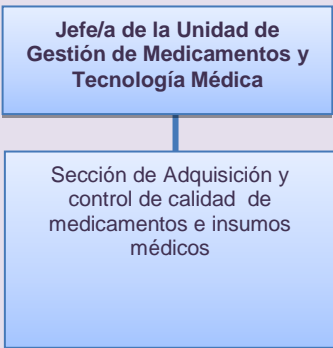
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>Planificar objetivos, metas y programas relativos a las funciones asignadas a la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas</b>	Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas	
	<p>Dar seguimiento al Plan Anual Operativo (POA) de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas.</p> <p>Elaboración de planes de Mejora</p>	Realización de reportes ejecutivos y operativos, periódicamente y a solicitud
	Seguimiento al cumplimiento en SIG Institucional	
<b>Conducir y coordinar las actividades institucionales referentes a los procesos de gestión, selección, compra, distribución, planificación, investigación, uso racional y verificación de la calidad de Medicamentos y suministros médicos.</b>	Efectuar la revisión y análisis técnico de la estimación de necesidades y programas de compra de medicamentos e insumos médicos.	
	Supervisar y revisar la elaboración del Plan Anual de Abastecimiento	
	Supervisión y revisión del Plan de Gestión de Vencimientos Institucional	
	Supervisar los procesos de Licitación, Adjudicación, Administración de contratos y Recepción de Medicamentos e Insumos Médicos, dentro del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAAC)	
<b>Facilitar la formulación de normas y documentos relacionadas con la adecuada gestión de medicamentos y tecnologías medicas</b>	Participación en el proceso de revisión de documentación normativa técnica para el cálculo de necesidades de abastecimiento y requisiciones	
	Participación en el proceso de revisión de documentación normativa técnica para la gestión de las Farmacias en los establecimientos.	
	Verificación y seguimiento al plan institucional de supervisión a Farmacias	
	Verificación y seguimiento al plan institucional de capacitación a encargados de Farmacias	

Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en lo referente a fármaco vigilancia a nivel institucional	Coordinar actividades del comité de Farmacoterapia y Fármaco vigilancia Institucional	Evaluación del cumplimiento de actividades programadas por parte del CFI, evaluación ejecutiva de los resultados
	Coordinar al Comité Fármaco terapéutico Institucional	
Brindar asesoría técnica en lo referente a medicamentos a las gerencias, Programas especiales de Atención FOSALUD.		
Realizar las evaluaciones de desempeño del personal asignado.		
Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.		
Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Análisis Numérico, Aprendizaje, Gestión de Suministros. Sistemas de distribución de medicamentos. Regulación de medicamentos y suministros médicos en El Salvador. Generalidades del Sistema de Salud de El Salvador. Manejo de paquetes informáticos básicos. Planeación estratégica en salud. Fármaco epidemiología. Competencias de gestión pública. Política Nacional de Salud, Ley y Reglamento Nacional de Medicamentos, LACAP
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Habilidades de administración de personal Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.2.2. Encargado de Adquisición y control de calidad de medicamentos e insumos médicos de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médicas/ Sección de Adquisición y control de calidad de medicamentos e insumos médicos
Reporta a	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años mínimo
Nivel académico	Grado universitario Licenciatura en Química y Farmacia



```

graph TD
    A[Jefe/a de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica] --- B[Sección de Adquisición y control de calidad de medicamentos e insumos médicos]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
UACI Institucional	Adecuación de Solicitudes de Compras, Adecuación de Solicitudes de Cotización, y adecuación de Bases de Licitación y términos de referencia, seguimientos de contrato Trabajo en equipo para elaboración de bases de Licitación términos de referencia , garantizando el cumplimiento de la Ley LACAP	Mensual
Gerencia Financiera	Verificación presupuestaria para contrataciones y adquisiciones	Diaria y Semanal
Sección de Abastecimiento distribución y gestión de	Realización del análisis para el cálculo anual de necesidades de compra de Medicamentos e Insumos Médicos	Semestral / según necesidad

vencimientos		
Almacenes	Coordinar recepción de suministros adjudicados	Quincenal y Mensual
Sección de Gestión de Farmacias	Supervisión y acompañamiento en todos los procesos de gestión, administración y registro de información relacionados a la actividad de las farmacias	Mensual
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
DIRMED MINSAL	Homologación normativa, participación en Comisión Nacional para el USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS	Según necesidad
DNM	Homologación regulatoria, Farmacovigilancia.	Según necesidad
Unidad de Abastecimientos MINSAL	Normalización y estandarización normativo-operativa. Procesos de consulta técnica, estrategias de educación a los usuarios. Coordinación en Procesos de Compras Conjuntas/ apoyo en los procesos	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Realizar acciones técnico-científicas y de asesoría, en lo referente a los procesos de selección, compra, recepción uso racional, fármaco vigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y tecnologías médicas a nivel institucional, cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para la consecución de los objetivos y funciones de la unidad de gestión de medicamentos y tecnologías médicas.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Elaborar o actualizar las bases de licitación, términos de referencia, normas y procedimientos técnicos relacionados con la planificación, compra, recepción y administración de los medicamentos y tecnologías médicas.	Participar y asesorar en los procesos de licitación de medicamentos y Tecnologías Médicas	Integración y coordinación de la comisión de análisis de ofertas y emisión de dictámenes de adjudicación
	Efectuar revisión y análisis de los programas de compra de medicamentos y tecnologías médicas, de acuerdo a las regulaciones, niveles de uso y criterios técnicos.	
	Ejecutar el proceso de vigilancia post contratación de medicamentos y productos sanitarios.	Administración de contratos
	Colaboración en procesos de modificación a contratos	
Apoyar el desarrollo del	Integración en comité de Farmacoterapia y Farmacovigilancia Institucional	



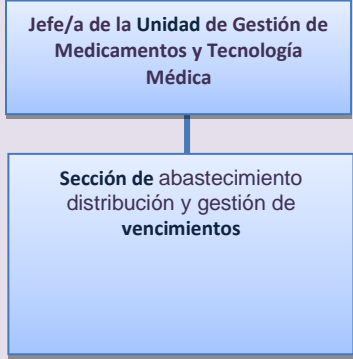
<p>programa de fármaco vigilancia institucional, mediante el seguimiento de sospechas de reacciones adversas a medicamentos, fallas terapéuticas y fallas de calidad.</p>	<p>Participación en actividades definidas por el Comité de Farmacoterapia y Farmacovigilancia Institucional</p>
<p>Proporcionar apoyo técnico a los proyectos relacionados al área de gestión de medicamentos y productos sanitarios.</p>	<p>Trabajo técnico de apoyo en el programa de abastecimientos, cálculo de necesidades y gestión de vencimientos.</p> <p>Trabajo técnico de apoyo en el programa de gestión de farmacias de los establecimientos de salud.</p>
<p><b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b></p>	
<p><b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b></p>	
<p><b>Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b></p>	

<p><b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b></p>	
<p><b>PERSONALES-HUMANAS</b></p>	<p>Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.</p>
<p><b>TÉCNICAS</b></p>	<p>Gestión de suministros. Sistemas de distribución de medicamentos. Regulación de medicamentos y suministros médicos en El Salvador. Generalidades del Sistema de Salud de El Salvador. Buenas prácticas de manufactura. Análisis de control de calidad. Atención farmacéutica. Formulación de bases de Licitación. Producción de medicamentos. Administración de contratos. Farmacia basada en evidencia. Medicina basada en evidencia. Habilidades Informáticas. Conocimiento LACAP</p>
<p><b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b></p>	<p>Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.</p>
<p><b>INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.</p>

DESCRIPCIÓN DE CARGO

**B.2.3 Encargado de Abastecimiento distribución y gestión de vencimientos de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Medica**

**1. GENERALES DEL CARGO**

<b>Área Organizativa</b>	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas/ Sección de abastecimiento distribución y gestión de vencimientos	
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Medica	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 año	
<b>Nivel académico</b>	Grado universitario Licenciatura en Química y Farmacia	

**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA	FRECUENCIA
Sección de Gestión de Farmacias	Apoyo y acompañamiento en todos los procesos de gestión, administración y registro de información relacionados a la actividad de las farmacias	Semanal
Almacenes	Coordinar preparación de abastecimientos y rutas de despacho de Medicamentos e Insumos	Quincenal y Mensual
Sección de Adquisición y control de calidad de medicamentos e insumos médicos	Trabajo en equipo para realizar los cálculos oportunos de necesidades de medicamentos e insumos médicos a fin de garantizar un servicio de calidad a los usuarios	Según necesidad
Establecimientos con cobertura FOSALUD	Coordinar recepción de requisiciones y planificación de fechas de abastecimiento	Trimestral

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Establecimientos MINSAL	Facilitar proceso de apoyo en el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos a los establecimientos del MINSAL, tanto del primer nivel de atención como a hospitales de segundo nivel; acorde a disponibilidad institucional.	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Garantizar que los Medicamentos y Tecnologías Médicas reciban un adecuado proceso de gestión de abastecimiento en todos los establecimientos de la red FOSALUD, a partir de programas y normas de control institucional; adecuados para garantizar la calidad de los mismos y evitar los vencimientos y sobreabastecimientos; con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios de la institución en la atención de salud con calidad, calidez y oportunidad, garantizando eficacia del gasto.
------------------------	--

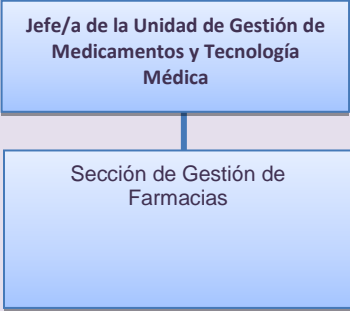
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Coordinar y supervisar los procesos de abastecimiento de los suministros médicos en base a normas de control interno.	Elaboración del cálculo de necesidades de abastecimientos de Medicamentos y Tecnologías Médicas de la Institución, utilizando la metodología estandarizada y en coordinación con las áreas de la UGEMT	
	Elaborar Plan Anual de Abastecimiento de Medicamentos e Insumos Médicos a establecimientos	
	Cumplir y hacer cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al funcionamiento de abastecimiento.	
Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en los almacenes institucionales.	Supervisar, monitorear y evaluar los procesos y el funcionamiento del sistema de abastecimiento Institucional	Efectuar trámites de transferencias, asignación o donación de medicamentos, insumos y equipos médicos para evitar desabastecimiento de los mismos.
	Velar por el registro adecuado de la información correspondiente. (hojas de requisición y calculo e necesidades)	
	Revisión periódica de los ciclos de vencimiento de todos los medicamentos e insumos médicos	Consultas programadas al SINAB

	Mantener los consumos y existencias de suministros médicos y no médicos actualizados en la red de almacenes FOSALUD	Dar respuesta a los solicitudes de apoyo en abastecimiento de medicamentos e insumos médicos por parte de otras instituciones
<b>Gestionar la preparación y distribución oportuna de los medicamentos, suministros médicos y no médicos en la red de establecimientos.</b>	Solicitud de transporte y planificación de las rutas de entrega de acuerdo a plan de abastecimientos aprobado Envió de documentación pertinente a la Unidad de Almacén, para la preparación oportuna del despacho de medicamentos e insumos.	
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		
<b>Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b>		

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Cuadro básico de medicamentos. Sistema de distribución de medicamentos racionales. Manejo de paquetes básicos de computación. Normas de buenas prácticas de farmacia y de almacenamiento. Programas especializados de atención farmacéutica. Planeación estratégica en salud. Sistema de inventarios. Regulación de Medicamentos y Tecnologías Médicas Institucionales y Nacionales. Competencias de gestión pública.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.2.4 Encargado de Gestión de Farmacias de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica/ Sección de Gestión de Farmacias
Reporta a	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año mínimo
Nivel académico	Grado universitario Licenciatura en Química y Farmacia



```

graph TD
    A[Jefe/a de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica] --- B[Sección de Gestión de Farmacias]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Farmacias de los establecimientos de salud	Supervisión y acompañamiento en todos los procesos de gestión, administración y registro de información relacionados a la actividad de las farmacias	Diaria y Semanal
Sección de Abastecimiento distribución y gestión de medicamentos	Trabajo en equipo para garantizar un adecuado abastecimiento de productos de acuerdo a necesidades reales e información de calidad	Semanal
Almacenes	Coordinar resguardo de productos recolectados de establecimientos	Mensual
Sección de adquisición y	Trabajo en equipo para realizar los cálculos oportunos de	Según

control de calidad de medicamentos e insumos médicos	necesidades de medicamentos e insumos médicos a fin de garantizar un servicio de calidad a los usuarios	necesidad
Unidad de Tecnologías de la Información.	Solicitar apoyo técnico en el sistema de Consumos y Existencias	Según necesidad
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
DIRMED- MINSAL	Aplicación de normativas y directrices vigentes, según sean emitidas por el ente rector del SNS	Según necesidad
DNM	Acatar directrices y normativas vinculantes referentes a la gestión de farmacias	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las farmacias en lo referente al manejo, control, gestión, registro, uso de documentación normativa y despacho de medicamentos a usuarios atendidos en los establecimientos del FOSALUD de acuerdo a prescripciones médicas. Cumpliendo con el marco regulatorio institucional vigente, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios a fin de brindarles una atención de salud con calidad y calidez
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluación de los procesos de gestión y administrativos realizados en las Farmacias.	Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos sobre existencias, consumos y saldos, para la adecuada planificación, organización y control de solicitud de abastecimiento	
	Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos verificando buenas prácticas de almacenamiento para evitar su deterioro.	Supervisión del correcto uso y manejo de los siguientes formularios: Kardex, tabulador de consumo de medicamentos, requisiciones control mensual de recetas y recetas diarias entre otros

	Facilitar los procesos de gestión de los ciclos de vencimientos de medicamentos a fin de evitar pérdidas económicas a la institución.
	Velar dentro de sus atribuciones porque las condiciones ambientales sean adecuadas para conservar la calidad de los medicamentos e insumos
	Realizar monitoreo periódicos documentales y seguimientos en el terreno a las farmacias de los establecimientos de la red FOSALUD
Elaborar el plan operativo anual del Área de Gestión de Farmacias	Realizar reportes ejecutivos e informes de avances de la ejecución de actividades del POA del Área de Gestión de Farmacias
	Llevar a cabo jornadas periódicas de formación continua al personal de farmacias de los establecimientos para garantizar la dispensación con calidad de productos terapéuticos
Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad atendiendo dudas técnicas y administrativas.	Realización de procesos de evaluación y seguimientos a personal encargado de farmacia en los establecimientos de salud.
	Actualización y modificación periódica y oportuna de formatos utilizados en la gestión de las farmacias en los establecimientos FOSALUD
Revisar y mantener actualizados, manuales, reglamentos y normas del servicio para la dispensación de medicamentos.	Actualización y modificación periódica y oportuna de manuales y guías utilizados en la administración de las farmacias en los establecimientos FOSALUD
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos de la Unidad</b>	
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	
<b>Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b>	

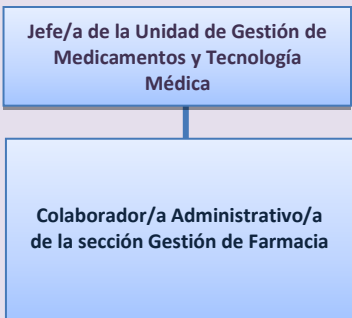
### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Cuadro básico de medicamentos. Sistema de distribución de medicamentos. Manejo de paquetes básicos de computación. Normas de buenas prácticas de farmacia y de almacenamiento. Programas



	especializados de atención farmacéutica. Planeación estratégica en salud. Sistema de inventarios. Técnicas de planeación de inventarios. Regulación de Medicamentos y Tecnologías Médicas Institucionales y Nacionales. Competencias de gestión pública.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>B.2.5 Colaborador/a Administrativo/a de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica/ sección Gestión de Farmacia.</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
<b>Área Organizativa</b>	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica/ Gerencia Administrativa	
<b>Reporta a</b>	Sección de Gestión de Farmacias/ Jefatura de la Unidad	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 años y medio	
<b>Nivel académico</b>	Bachillerato	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Sección de abastecimiento distribución y gestión de vencimientos	Apoyo a las actividades referente al abastecimiento y gestión de vencimientos de productos en los establecimientos/ Depuración de los datos y reportes generados	Según necesidad
Sección de Gestión de Farmacias	Apoyo a las actividades referente a la gestión y manejo de las farmacias en los establecimientos/ Depuración de los datos y reportes generados	Según necesidad
Sección de adquisición y control de calidad de medicamentos e insumos médicos	Apoyo a las actividades referente a la Adquisición y control de calidad de productos en los establecimientos/ Depuración de los datos y reportes generados	Según necesidad
Jefatura de la Unidad	Apoyo en tareas de carácter administrativo – técnicas englobadas en las actividades propias de la UGEMT	Según necesidad

2. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar apoyo en los procesos administrativo- técnicos de la Unidad de Gestión de Medicamentos, facilitando los procesos de Gerencia, control, Calidad y Seguimiento técnico relativos al trabajo de la Unidad.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
Brindar apoyo técnico en la planificación y evaluación de las actividades del área, según lineamientos de su jefe inmediato.	Elaborar planificación de actividades anuales de acuerdo a POA de la Unidad	
	Generar resumen de actividades mensuales, según Plan de Trabajo	
Apoyo a la Gestión de datos de Resúmenes Mensuales de Consumos y Existencias de Medicamentos e Insumos generados por los establecimientos de salud	Revisar y validar los datos de los resúmenes mensuales de consumos y existencias de medicamentos e insumos.	
	Digitalar los establecimientos asignados, según meta establecida.	
	Monitorear la calidad de la información digitada en el Sistema de Consumos y Existencias, según Plan de Trabajo	
Apoyar en el seguimiento de procesos y contratos, según lineamientos de su jefe inmediato.	Apoyar en el seguimiento de los contratos y las medidas a aplicar, según coordinaciones con los administradores de contratos.	
	Elaborar y gestionar la legalización y distribución de las resoluciones modificativas o de ampliación de los contratos, según procedimientos institucionales y requerimientos institucionales.	
	Gestionar con el Colaborador Jurídico de la UACI, el análisis de los cuadros de seguimiento de contratos y expedientes, según procedimientos institucionales y requerimientos institucionales.	
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos de la Unidad</b>		
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		
<b>Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b>		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidad en la digitación. Conocimiento de los Sistemas de Información de FOSALUD/ UGEMT. Manejo de paquetes de Ofimática. Conocimientos de Administración de contrato.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.2.6 Analista Digitador/a de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica/ sección Gestión de Farmacia.</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica/ Gerencia Administrativa	<pre> graph TD     A[Jefe Unidad Gestión Medicamentos y Tecnologías Médicas] --&gt; B[Sección de Gestión de Farmacia]     B --&gt; C[Analista Digitador/a]           </pre>
Reporta a	Sección de Gestión de Farmacias/ Jefatura de la Unidad	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 Año	
Nivel académico	Bachillerato o Técnico en computación e Informática	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Sección de abastecimiento distribución y gestión de vencimientos	Garantizar la disponibilidad de información de calidad referente a las existencias de productos en los establecimientos/ Depuración de los datos y reportes generados	Según necesidad
Sección de Gestión de Farmacias	Garantizar la disponibilidad de información de calidad referente a las existencias de productos en los establecimientos/ Depuración de los datos y reportes generados	Según necesidad
Sección de adquisición y control de calidad de medicamentos e insumos médicos	Garantizar la disponibilidad de información de calidad referente a las existencias de productos en los establecimientos/ Depuración de los datos y reportes generados	Según necesidad
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		

CON	PARA	FRECUENCIA

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Procesar datos en el Sistema de consumos y Existencias de Medicamentos e Insumos de FOSALUD, según la información generada por unidades de salud.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>Gestión de datos de Resúmenes Mensuales de Consumos y Existencias de Medicamentos e Insumos generados por los establecimientos de salud</b>	Revisar y validar los datos de los resúmenes mensuales de consumos y existencias de medicamentos e insumos.	
	Digitar los establecimientos asignados, según meta establecida.	
	Monitorear la calidad de la información digitada en el Sistema de Consumos y Existencias, según Plan de Trabajo	
	Generar resume de actividades mensuales, según Plan de Trabajo.	
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos de la Unidad</b>		
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		
<b>Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b>		

## 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Buenas relaciones interpersonales. Iniciativa y creatividad. Orientación al cumplimiento de metas.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidad en la digitación. Conocimiento de los Sistemas de Información de FOSALUD/ UGEMT. Manejo de paquetes de Ofimática
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Elaboración de informes. Resolución de problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización. Esfuerzo adicional. Compromiso y responsabilidad institucional.

## B.3 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.3.1 Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Gerencia Administrativa
Reporta a	Gerente Administrativo
Supervisa a	<p>Secretaria. Encargada (o) de Sección Diseño Y Seguimiento de PAAC. Encargado (a) de Sección Administración Y Control de Adquisiciones. Encargada (o) Sección de Formalización y Gestión de Contratos. Encargada de Registro de Proveedores y Documentación(*)</p>
Tiempo de experiencia en cargos similares	Mínimo 3 años
Nivel académico	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas o carreras afines.

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva (DE)	Recibir lineamiento referente a las adquisiciones y contrataciones institucionales. Adjudicación en procesos de Libre Gestión. Firma de órdenes de compra. Presentación de informes.	Diaria y Quincenal
Consejo Directivo	Aprobación del PAAC y sus modificaciones. Aprobación de	Quincenal

	Bases y de Adjudicaciones en los procesos de Licitación Pública, de Concurso Públicos o de Contratación Directa. Nombramiento de Comisiones de Evaluación de ofertas. Nombramiento de Administradores de contratos. Presentación de Informes Trimestrales de Avance de ejecución de PAAC.	
Presidencia del Consejo Directivo.	Firma de Acuerdos, Nombramientos y Resoluciones. Firma de Contratos, modificativas, ampliaciones o prórroga de los mismos.	Quincenal y diaria.
Unidad Jurídica	Proporcionar los documentos para revisión previa a su aprobación por la Dirección Ejecutiva o el Consejo Directivo. Proporcionar los contratos, órdenes de compra y demás documentación que pasa a firma por la Presidencia del Consejo Directivo o por la Dirección Ejecutiva. Requerir consultas y asesorías en materia jurídica. Análisis de casos.	Quincenal y diaria
Gerencia Financiera	Formulación y modificación de Programación Anual de Adquisidores y Contrataciones (PAAC). Verificación de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra. Coordinar nombramiento de analistas financieros de los procesos de compra.	Diaria y semanal
Tesorería	Envío a custodia y devolución de Garantías. Trámites de pago a proveedores.	Diaria.
Gerencias, Departamentos y Unidades	La elaboración del Programación Anual de Adquisidores y Contrataciones (PAAC). Recepción de solicitudes de compra. Adecuación de solicitudes de cotización, Bases de Licitación, de Concurso y de Contratación Directa. Coordinar participación en la evaluación de ofertas. Recibir informes de seguimiento, actas de recepción de obras, bienes y servicios de parte de los administradores de contrato, así como Evaluaciones del Desempeño de contratistas.	Anual y Diaria
Gerencia Administrativa	Presentación de informes del trabajo. Recibir lineamientos de trabajo. Gestionar apoyos.	Diaria y Mensual
Auditoría Interna	Presentar documentos e informes solicitados durante la ejecución de las auditorías.	Diaria
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
MINSAL	Coordinación en Procesos de Compra Conjuntos o para las adquisiciones a realizar de acuerdo a convenios interinstitucionales.	Mensual



UNAC	Recibir lineamientos, Realizar Consultas y Solicitar Asesoría. Capacitaciones. Flujo de informes técnicos.	Trimestral y Mensual
Auditoría Externa	Responder a requerimientos en el desarrollo de las auditorías (documentación y o explicaciones).	Anual
Corte de Cuenta de la República	Presentar la documentación y/o explicaciones solicitadas durante las auditorías.	Anual
Unidad Reguladora de Medicamentos e Insumos Médicos del MINSAL	Informes del control de calidad de los suministros de medicamentos e insumos médicos por recibir	Trimestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de los Planes Operativos Anuales de la Unidad (POA), de los Programas Anuales de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y de cada uno de los procesos derivados de estos de acuerdo a la ley LACAP, su reglamento, de demás normativa que aplique.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
<b>1. Formular, la ejecutar, controlar y dar seguimiento el Plan Operativo Anual de la Unidad (POA-UACI).</b>	1.1 Coordinar la elaboración del POA de la UACI para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, las atribuciones de la unidad, y lineamientos institucionales	
	1.2 Coordinar y monitorear la ejecución del POA-UACI en cada uno de sus procesos, subprocesos y áreas, para el logro las metas y objetivos estratégicos y operativos tomando las decisiones correspondientes.	
	1.3 Evaluar la ejecución del POA-UACI.	
<b>2. Formular, Ejecutar y monitorear el Programa Anual de Adquisidores y Contrataciones (PAAC), de acuerdo al Presupuesto anual, Planes operativos y plan estratégico institucional.</b>	2.1 Gestionar la presentación de las necesidades de obras, bienes y servicios y de procesos de adquisiciones y contrataciones con las Gerencias, Unidades y dependencias, según el presupuesto, planes, políticas y lineamientos Institucionales y de la normativa vigente.	
	2.2 Coordinar la elaboración y Consolidación del proyecto de PAAC de acuerdo a los lineamientos Institucional y presupuesto asignado.	
	2.3 Revisar y validar el proyecto de PAAC en coordinación con la Gerencia Financiera.	
	2.4 Gestionar la aprobación y publicación del PAAC	
	2.5 Realizar control y seguimiento a la ejecución del PAAC y emitir los respectivos informes.	
<b>3. Administrar la ejecución de los diferentes procesos de adquisiciones y</b>	3.1 Designar al interior de la UACI responsabilidades para la ejecución de procesos de compra y tareas correspondientes.	
	3.2 Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada solicitud de compra, de acuerdo al PAAC y presupuesto asignado.	

<p><b>contrataciones, de acuerdo al PAAC y presupuesto asignado.</b></p>	<p>3.3 Nombrar comisiones para la adecuación de bases y responsables o equipos para la adecuación de solicitudes de cotización y TDR de acuerdo al PAAC.</p> <p>3.4 Gestionar el nombramiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas (CEO).</p> <p>3.5 Velar por la legalidad de los procesos, de acuerdo a la ley LACAP y demás normativa vigente.</p> <p>3.6. Gestionar la aprobación de las adjudicaciones en los diferentes procesos, de acuerdo a la evaluación de ofertas y ley LACAP.</p> <p>3.7 Gestionar el nombramiento de Administradores de contratos, según lineamientos institucionales.</p> <p>3.8. Coordinar la formalización de contratos y órdenes de compra, según PAAC y ley LACAP</p> <p>3.9. Brindar seguimiento y acompañamiento a los administradores de contratos y órdenes de compra durante la ejecución de los mismos.</p> <p>3.10 Recepcionar las de actas de recepción de bienes, obras y servicios. Así como los Informes de Seguimiento de contratos.</p>
<p><b>4. Asegurar por medio de garantías los procesos, según políticas institucionales</b></p>	<p>4.1 Emitir las resoluciones de aprobación de las garantías de los contratos y órdenes de compra.</p> <p>4.2 Enviar a Tesorería a custodia las garantías y hacer la devolución de las mismas.</p>
<p><b>5. Diligenciar los procesos sancionatorios a contratistas de acuerdo a la ley.</b></p>	<p>5.1 Gestionar la realización de los procedimientos de imposición de multa a contratistas cuando por ley corresponda.</p> <p>5.2 Gestionar que se haga efectiva las garantías cuando corresponda.</p> <p>5.3 Asesorar y acompañar a los administradores de contrato en el análisis de casos de incumplimiento de contratos y realizar las diligencias para las sanciones correspondientes.</p>
<p><b>6. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a las políticas de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</b></p>	<p>6.1 Gestionar la capacitación del personal a la unidad, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>6.2 Autorizar los permisos al personal de la unidad de acuerdo al Reglamento Interno.</p> <p>6.3 Evaluar el desempeño del personal a de la unidad, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>
<p><b>7. Mantener actualizado el banco de contratistas, proveedores y consultores.</b></p>	
<p><b>8. Proporcionar para su publicación la información oficiosa y responder a los requerimientos de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.</b></p>	
<p><b>9. Responder a los requerimientos de Auditoría Interna, Auditoría Externa y de la Corte de Cuentas, así como de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.</b></p>	
<p><b>9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b></p>	

**10. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.**

**11. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales**

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.3.2 Secretaria/o de UACI</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	 <pre> graph TD     UACI[UACI] --- S[Secretaria/o]           </pre>
Reporta a	Jefe de UACI	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año	
Nivel académico	Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado de preferencia	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Jefe UACI	Recibir tareas y lineamientos de trabajo. Presentar informes. Gestionar cualquier trámite y aprobaciones.	Diaria
Secciones y personal de UACI	Recibir documentación y correspondencia. Distribuir documentación y correspondencia recibida. Recibir y trasladar mensajes e información como parte del que hacer de la unidad. Distribuir recursos de oficina.	Diaria
Todas las gerencias, unidades y dependencias intencionales	Recibir y/ o entregar correspondencia, documentación, informes.	Diaria
Unidad Jurídica	Tramitar firma de Visto Bueno en documentos.	Diaria
Secretaria y Asistente de Dirección Ejecutiva	Tramitar firma en documentos por parte de la Titular y Dirección Ejecutiva.	Diaria

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Proveedores, ofertantes y contratistas	Recibir y/ o entregar correspondencia, documentación, informes. Recibir y enviar mensajes.	Diario

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Realizar labores de asistencia administrativa de tipo secretarial, para todo el personal de la unidad. Apoyar al Jefe UACI en cumplimiento de su agenda de trabajo. Manejo de correspondencia. Administrar el archivo de la unidad. Actualizar bases de datos de la unidad.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo del Jefe UACI.		
2. Atender y corresponder llamadas telefónicas.		
3. Llevar control de la correspondencia enviada y recibida en la UACI interna o externa, según corresponda.		
4. Atender al personal de las diferentes unidades, representantes de otras instituciones y personal externas que se presentan a la oficina de la UACI. Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlos a su destinatario		
5. Atender y orientar al público en sus gestiones y trasladarlo al funcionario o empleado según corresponda.		
6. Asistir al Jefe UACI en redactar informes, notas, memorándum, solicitudes, cuadros de control de ventas de bases y recepción de ofertas entre otros.		
7. Recibir, clasificar, archivar y controlar la correspondencia de la jefatura UACI.		
8. Llevar controles internos de la Jefatura. (Tales como: salida y entrada de equipo, bienes asignados a la Jefatura entre otros.)		
9. Gestionar la adquisición o suministro de recursos para el funcionamiento de la UACI. (Papelería y útiles, etc.)		
10. Llevar el control y seguimiento de los puntos de actas de acuerdos relacionados con la UACI de parte del Consejo Directivo		
11. Gestionar la publicación de Convocatorias y de Resultados de proceso de compra en periódicos.		
12. Recepcionar ofertas y demás documentación complementaria de parte de ofertantes, proveedores y contratistas.		
13. Administrar los archivos de expedientes de procesos de compras, impresos y digitales, y de otros		

documentos como catálogos de bienes y servicios.

14.- Brindar colaboración en otras actividades y tareas que le asigne el jefe o autoridades de la institución

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.3.3 Encargado/a de Diseño y Seguimiento de PAAC</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	
Reporta a	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años	
Nivel académico	Grado universitario en Administración de Empresas o carreras afines.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Recibir lineamientos de Trabajo, presentar informes, gestionar o tramitar aprobaciones, y firma de documentos.	Diaria
Gerencias, Unidades y dependencias	Comunicar lineamientos o instrucciones de la UACI, recibir insumos para la PAAC, Recibir solicitudes de compra.	Diaria
Sección de Administración y Control de adquisiciones	Para trasladar las solicitudes de compra al personal asignado; para recibir información relacionada con el seguimiento del PAAC, recibir información de la ejecución de procesos.	Diaria
Sección de Formalización y Gestión de contratos	Verificación de datos de contratos, órdenes de compras, resoluciones modificativas, resoluciones de ampliación, prorrogas, y otros documentos.	Diaria.
Oficina de Información y Respuesta (OIR)	Entregar información oficiosa de procesos y de contrataciones y las que sean requeridas.	Mensual
Auditoría Interna.	Presentar informes y documentación requerida.	Mensual

### RELACIONES EXTERNAS



CON	PARA	FRECUENCIA
UNAC/ Ministerio de Hacienda	Envío de Informes, consultas y coordinaciones de carácter técnico y legal sobre la gestión del PAAC Recibir lineamientos e instrucciones. Realizar consultas. Recibir capacitaciones. Para la remisión de informes.	Mensual y trimestral
Auditoría Externa e Interna y Corte de Cuentas de la República	Presentar informes y documentación requerida en el desarrollo de auditorías.	Anual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Diseñar y consolidar la formulación la programación anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC) y sus reprogramaciones; llevar control y seguimiento de su ejecución; elaborar informes de seguimiento de la PAAC; escaneo e indexación de documentos. Preparar respuesta a los requerimientos la unidad de parte de auditorías y de la OIR.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Colaborar en la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de la UACI, en el seguimiento y evaluación del mismo</b>	1.1 Aportando en su diseño y contenido	Proporcionar informes, datos y medios de verificación en el seguimiento.
<b>2. Diseñar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del FOSALUD</b>	2.1 Colaborar con el Jefe UACI en la elaboración y comunicación de lineamientos a los solicitantes para la elaboración de sus propuestas de necesidades y procesos de PAAC.	
	2.2 Ejecutar los pasos desde la recepción de propuesta de necesidades y procesos de las unidades solicitantes, consolidación del proyecto de PAAC, coordinación y verificación presupuestaria con la Gerencia Financiera, trámites de firma (previa aprobación), hasta la digitación y publicación de la PAAC.	
	2.3 Realizar los pasos establecidos para las modificaciones o reprogramaciones al PAAC (REPAAC) que sean necesarias.	
<b>3. Controlar y dar seguimiento a la ejecución del PAAC y sus reprogramaciones.</b>	3.1 Verificar que las solicitudes de compra y su monto estén en la PAAC.	
	3.2 Mantener actualizado el seguimiento a la ejecución de cada proceso, desde el ingreso de la solicitud hasta la distribución de los contratos y órdenes de compra.	
<b>4 Verificar los datos de las contrataciones publicadas en el Modulo del sistema electrónico de compras (Comprasal).</b>		

5. Elaborar los Informes de avance y seguimiento de la PAAC.	5.1 Informes Trimestrales de ejecución de la PAAC para el Consejo Directivo del FOSALUD y para la UNAC.
	5.2 Informes de seguimiento según se requiera por la jefatura de UACI, así como de las economías en los procesos.
	5.3 Informes de cumplimiento de la LAIP para la OIR y su publicación en la Web de Fosalud.
6. Consolidar los Informes de Actividades Mensuales del personal de la UACI y presentarlos a la Gerencia Administrativa.	
7. Escanear documentos (contratos, órdenes de Compra, Resoluciones Modificativas, Prorrogas y otros) y/o coordinar su realización y remitirlos a la OIR.	
8. Foliar documentos anexados posteriores a la contratación en cada expediente, cuando sea necesario.	
9. Revisar los requerimientos de las diferentes Auditorías (Interna, Externa, Corte de Cuentas de la República, OIR, etc.) y preparar la información y documentación requerida previo a su envío.	
10. Dar seguimiento a la superación de observaciones o hallazgos presentados en diferentes informes de auditoría. Elaborar los respectivos informes.	
11. Archivar documentación general referente a las actividades de la sección.	
12. Colaborar en otras actividades y tareas que les requiera el jefe UACI y/o autoridades institucionales.	

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**NOMBRE DEL CARGO** **B.3.4 Encargado/a de Administración y Control de Adquisiciones**

**1. GENERALES DEL CARGO**

<b>Área Organizativa</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<pre> graph TD     A[Jefe/a de la UACI] --&gt; B[Encargado (a) de Sección Administración Y Control de Adquisiciones]     B --&gt; C1[Colaborador/a Administrativo]     B --&gt; C2[Colaborador/a Administrativo]     B --&gt; C3[Colaborador/a Administrativo]     B --&gt; C4[Colaborador/a Administrativo]     B --&gt; C5[Colaborador/a Administrativo]     B --&gt; C6[Colaborador/a Administrativo]     B --&gt; C7[Colaborador/a Administrativo]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
<b>Supervisa a</b>	Técnicos (as) UACI de Procesos Compras. (o Colaboradores (as) Administrativas)	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Licenciatura en Derecho, en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, o cualquier otra carrera afín al cargo.	

**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA	FRECUENCIA
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Recibir lineamientos de Trabajo, presentar informes, gestionar o tramitar aprobaciones y firma de documentos.	Diaria
Sección de Formalización y Gestión de contratos	Traslado de documentos y datos para la elaboración de contratos, órdenes de compras, resoluciones modificativas, resoluciones de ampliación, prorrogas, y otros documentos. Coordinación para revisión de documentación legal en procesos de evaluación de procesos de compra.	Diaria.
Unidades solicitantes, gerencia financiera.	Recepción de Solicitudes de compra, adecuación de bases de licitación, de concurso o contratación directa, de solicitudes de cotización, de TDR. Conformación de CEO, Solicitar respuestas o aclaraciones. Verificación presupuestaria.	Diaria.
Unidad Jurídica	Consultas Jurídicas. Traslado de documentación para su verificación previa a la aprobación o firmas de Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo. Análisis de casos.	Diaria.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

CON	PARA	FRECUENCIA
Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República	Responder a requerimientos de información durante el desarrollo de auditorias	Anual
Ministerio de Hacienda - UNAC	Recibir lineamientos en materia de adquisiciones y contrataciones institucionales. Realizar consultas para llevar a cabo procesos de compras. Recibir capacitaciones.	Mensual
Ministerio de Salud Publica	Coordinación para la realización de compras conjuntas o de procesos derivados de convenios. Solicitar especialistas en diferentes procesos de compras previa autorización del jefe UACI.	Trimestral
Ofertantes, Proveedores y contratistas Nacionales o Extranjeros	Invitación y convocatorias para que presenten ofertas en los diferentes procesos de adquirentes. Presentar subsanaciones.	Diaria

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar y dar seguimiento y control a la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en forma eficiente, efectiva y con calidad, apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), el Reglamento de la misma y al PAAC, a fin que la institución cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, planes y funciones
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Colaborar en la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de la UACI, en el seguimiento y evaluación del mismo.	Aportar a su diseño y contenido.	Proporcionar informes, datos y medios de verificación del mismo
2. Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su seguimiento.	Aportar a su diseño y contenido.	Proporcionar informes, datos y medios de verificación del mismo
3. Planificar y coordinar la ejecución de los procesos de compra con el personal a su equipo.	Elaboración de calendarios, establecer métodos de trabajo	
4. Evaluar el trabajo de la sección y con el equipo de trabajo y proponer mejoras	Sistematizar las lecciones aprendidas en los procesos. Elaborar lineamientos e instrucciones para la gestión de los procesos de compras, Proponer mejoras en el diseño de procedimientos y en formatos, capacitaciones, etc.)	

5. Establecer mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias institucionales y entidades externas, relacionadas con las funciones de la sección	Reuniones de trabajo, Memorándum correos, etc.
6. Coordinar la ejecución de procesos de adquisiciones velando por el cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento (RELACAP), políticas, y demás normativa aplicable.	Monitorear el cumplimiento de calendarios, buscar soluciones a las dificultades
7. Dar seguimiento y control a la ejecución de los procesos de compra, en sus diferentes formas de contratación, fases y pasos	Velar por la eficiencia, eficacia y calidad; colaborar con las funciones del personal a su equipo
8. Velar por la apertura, actualización y mantenimiento adecuado y oportuno de expedientes de procesos de adquisición.	Verificar que se realice el foliado, etiquetado y la posterior digitación e indexación.
9. Colaborar en con actualización del banco de proveedores.	Traslado de datos a digitar y actualizar en el sistema
10. Colaborar en la elaboración de informes técnicos para la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo cuando se requiera y preparar presentaciones.	
11. Participar en Comisiones Especiales de Alto Nivel cuando se requiera.	
12. Participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la unidad (asistir a reuniones de trabajo, elaborar documentos)	
13. Participar en estudios institucionales (proporcionando información y opiniones requeridas).	
14. Apoyar en otras actividades y tareas delegadas por el Jefe UACI y/o autoridades institucionales.	

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS (B.2.4)	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.3.5 Encargado/a de Formalización y gestión de contratos</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	<pre> graph TD     A[Jefe/a de la UACI] --&gt; B[Encargado/a de Formalización y Gestión de Contratos]     B --&gt; C[Colaborador/a administrativo]     B --&gt; D[Colaborador/a administrativo]     B --&gt; E[Colaborador/a administrativo]             </pre>
Reporta a	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
Supervisa a	N/A Técnicas UACI con funciones de Formalización y Gestión de Contratos (Colaboradoras Administrativas)	
Tiempo de experiencia en cargos similares	Dos años de haber desempeñado cargos de auxiliar jurídico, colaborador jurídico de preferencia en áreas de adquisiciones y contrataciones.	
Nivel académico	Poseer título universitario, Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Recibir lineamientos de Trabajo, presentar informes, gestionar o tramitar aprobaciones, y firma de documentos.	Diaria
Todas las secciones y cargos de la UACI	Para elaborar contratos y órdenes de compra, atender consultas, revisión de documentos, recibir y enviar documentos.	Diaria
Unidad Jurídica	Consultas jurídicas, revisión de documentos, recibir y enviar documentos.	Diaria
Unidades solicitantes y administradores de contratos	Para la revisión de contratos y órdenes y su distribución, atender consultas.	Diaria



RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República	Satisfacer requerimientos de información durante el desarrollo de auditorias	Anual
Ministerio de Hacienda - UNAC	Recibir Lineamientos en materia de adquisiciones y contrataciones institucionales y para realizar consultas necesarias para llevar a cabo procesos de compras.	Mensual
Proveedores Nacionales o Extranjeros	Comunicación para que presenten u oferten en los diferentes procesos de contratación que la institución realice	Diaria
Ministerio de Salud Publica	Para elaboración de contratos y el seguimiento de compras conjuntas.	Anual

2. ANÁLISIS FUNCIONAL	
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	<p>Coordinar la formalización de contratos y órdenes de compra y realización de acciones legales y administrativas de acompañamiento y asesoría a los administradores de contratos en la fase de ejecución y administración de los contratos.</p> <p>Revisión de documentos legales, Manejo y devolución de garantías.</p> <p>Analizar casos de incumplimiento contractual por contratistas y diligenciar procesos sancionatorios incluyendo imposiciones de multas en el marco de la ley LACAP y demás normativa aplicable.</p>

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Colaborar en la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) de la UACI, en el seguimiento y evaluación del mismo.	Aportar a su diseño y contenido.	Proporcionar informes, datos y medios de verificación del mismo.
2. Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su seguimiento.	Aportar a su diseño y contenido.	Proporcionar informes, datos y medios de verificación del mismo.
3. Planificar, orientar y coordinar la ejecución de las actividades y los procedimientos de trabajo del personal de su equipo.	Formalización de contratos, de manejo de garantías, resolución de problemas en la administración de contratos y en la aplicación de procedimientos sancionatorios, velando por el cumplimiento a la LACAP), el RELACAP, políticas, acuerdos institucionales y demás normativa aplicable. (Distribuir tareas y metas, establecer mecanismos para el control de calidad, buscar soluciones a las dificultades).	
4. Monitorear y evaluar el trabajo de	Monitorear las tareas, Evaluar y obtener las lecciones de la	



la sección y sistematizar las lecciones aprendidas en los procedimientos del trabajo del equipo y proponer mejoras	experiencia. Proponer mejoras en los procedimientos y en formatos, capacitaciones.
5. Establecer mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con los y las encargados (as) de gestión de procesos, con Unidad Jurídica y demás dependencias institucionales, contratistas y entidades externas, relacionadas con las funciones de la sección.	Reuniones de trabajo, correos, memorándum, etc.
6. Velar por que se completen y actualicen los expedientes de procesos de adquisición y darles el mantenimiento adecuado y oportuno.	Velar por que se completen y actualicen los expedientes con las actividades de foliar, etiquetar, digitar e indexar.
7. Colaborar en con actualización del banco de proveedores.	Digitar datos y actualizar en el sistema
8. Apoyar en la elaboración de propuestas de normativas, manuales, políticas entre otros, relacionados con las compras institucionales y emitir opinión sobre los mismos.	
9. Apoyar en la revisión de documentación legal en las evaluaciones de ofertas, asistir jurídicamente a las comisiones de evaluación de ofertas, a las comisiones especiales de alto nivel	
10. Participar en Comisiones Especiales de Alto Nivel cuando se requiera.	
11. Participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la unidad	
12. Apoyar al personal de la unidad en aspectos jurídicos.	
13. Apoyar en otras actividades y tareas delegadas por el Jefe UACI y/o autoridades institucionales.	

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.3.6 Encargado/a de Registro de Proveedores y Documentación</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
Reporta a	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	Ninguna.	
Nivel académico	Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado. Estudiante de nivel universitario.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Jefatura UACI	Recibir lineamientos y tareas.	Diaria.
Secciones y áreas de trabajo de UACI.	Recibir o entregar expedientes, documentos y datos para ingresar al archivo y/o las bases de datos Y para hacer entrega según los requerimientos del trabajo.	Diaria
Archivo General Institucional	Enviar expedientes a resguardo o solicitar expedientes según necesidades de la unidad.	Diaria

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Organizar y mantener actualizado los archivos y bases de datos de la UACI. Llevar el control de entradas y salidas de los expedientes de procesos de compra de la UACI y del archivo general de la UACI. Mantener el control de los expedientes en forma digital. Mantener actualizada las bases de datos de contratistas, de proveedores, de precios y de catálogos.
-----------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Controlar la entrada y salida de los expedientes y documentos del archivo de UACI de acuerdo a las normas y mecanismos establecidos.		
2. Coordinar el envío para resguardo al archivo general institucional de expedientes de la UACI y gestionar ante este el acceso a ellos cuando la UACI los necesite.		
3. Mantener actualizado los registros en el Banco de Contratistas y Proveedores y facilitar los datos cuando se requieran.		
4. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de precios, de catálogos y otros documentos técnicos de bienes y servicios.		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.3.7 Colaborador/a Administrativo/a de adquisiciones</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
Reporta a	Encargado/a de Administración y control de Adquisiciones	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	Dos años.	
Nivel académico	Estudios universitario a nivel de segundo año en carreras de administración de empresas, contadurías, economía, mercadeo, informática, ingenierías, derecho y carreras afines.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Unidades y departamentos solicitantes de bienes y servicios	Adecuación de Bases, de Solicitudes de Cotización o de términos de referencia. Evaluación de ofertas.	Diaria.
Gerencia Financiera	Verificación de asignación presupuestaria de solicitudes de compra	Diaria.
Unidad Jurídica	Consultas y asesoría.	Semanal
Almacenes	Envío de muestras y coordinar recepción de suministros contratados	Mensual

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
UNAC/ Ministerio de Hacienda	Recibir capacitaciones, consultas técnicas y lineamientos relacionados con contrataciones y adquisiciones.	Mensual
UACI-MSPAS	Trabajo en conjunto en procesos de compras conjuntas o procesos derivados de convenios interinstitucionales.	anual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Realizar los procesos de compras institucionales asignados, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento, instructivos y demás normativa aplicable.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Colaborar con la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades del área.</b>	1.1 Colaborar con la planificación del trabajo de la sección y área para la ejecución del POA-UACI y PAAC, según requerimientos del Encargado de sección y jefe UACI.	
	1.2 Registrar la ejecución de proceso de compra en los instrumentos de control y seguimiento.	
	1.3 Elaborar informes periódicos y eventuales de sus actividades.	
<b>2. Ejecutar los procesos de compra asignados según Manual de Procedimientos, Instructivos, lineamientos y normativa legal aplicable.</b>	2.1 Verificar en las solicitudes de compra el cumplimiento del formato, contenidos y requisitos.	
	2.2 Realizar los pasos previos al inicio formal de los procesos de compra.	2.2.1 Solicitar la asignación presupuestaria de las solicitudes de compra.
		2.2.2 Diseñar calendario de ejecución para cada proceso de compra
		2.2.3 Abrir expediente de los procesos y actualizarlo durante la ejecución del mismo (ordenado, foliado, enviñetado, etc.)
	2.3 Elaborar la documentación de los procesos de compra previa a la convocatoria o invitación a ofertar.	2.3.1 Realizar la adecuación y elaboración de las bases de licitación, de concurso, contratación directa, solicitudes de cotización o TDR.
		2.3.2 Levantar actas de adecuación de bases, cuando corresponda.
		2.3.3 Elaborar documento de nombramientos de CEO y de Resoluciones de Aprobación de Bases y gestionar su formalización.
		2.3.4. Elaborar el Nombramiento de Administradores de contrato y gestionar su formalización.
	2.4 Coordinar la publicación de las convocatorias en periódicos, elaborar y enviar las invitaciones a ofertar, resolver consulta de los	2.4.1 Elaborar y realizar las invitaciones para ofertar.
		2.4.2 Publicar la información, datos y documentos de los procesos de compra en Módulo Comprasal.

	<p>potenciales ofertantes, recepción y apertura de ofertas.</p>	<p>2.4.3 Coordinar la publicación de las convocatorias en periódicos.</p> <p>2.4.4 Recibir, analizar y gestionar respuesta a las solicitudes de aclaración de los oferentes, con los solicitantes y o expertos en la materia.</p> <p>2.4.5 Elaborar Notas de Aclaración, Adendas o Enmiendas y gestionar su firma y distribución.</p> <p>2.4.6 Organizar y realizar los actos de apertura y levantar actas de apertura de ofertas.</p>
	<p>2.5 Realizar la evaluación de ofertas con las CEO o comparación de ofertas con el personal involucrado y emisión actas de recomendaciones o cuadros de comparativo de ofertas.</p>	<p>2.5.1 Revisar las ofertas y requerir la documentación subsanable a los ofertantes cuando corresponda.</p> <p>2.5.2 Elaborar informes para la adjudicación (cuadros por etapas de evaluación y actas de recomendación) en licitaciones, concursos o contratación directa</p> <p>2.5.3 Elaborar cuadros comparativos de ofertas con recomendación de adjudicación o de otro resultado en libre gestión.</p> <p>2.5.4 Verificar la situación legal (inhabilitada y sancionada) de los ofertantes en el comprasal y en el registro de multas no pagadas.</p> <p>2.5.4 Elaborar propuestas de resoluciones y notificaciones de resultados: Adjudicación, declaración de desierta u otro resultado, gestionar su formalización.</p> <p>2.5.5 Notificar o comunicar los resultados según corresponda a los ofertantes.</p>
	<p>2.7. Facilitar el acceso al expediente una vez notificado la adjudicación a los ofertantes que lo soliciten en debida forma.</p>	
<p><b>3. Trasladar el nombramiento y resoluciones a la unidad o sección correspondiente.</b></p>	<p>2.8 Colaborar con las Comisiones Especiales de Alto Nivel cuando brindado información y aclaraciones del proceso de evaluación y adjudicación para ser consideradas en la propuesta de recomendación y resolución ante Recursos de Revisión interpuestos y colaborar en los aspectos administrativos necesarios.</p>	<p>3.1 Trasladar el nombramiento de administrador de contrato al mismo.</p> <p>3.2 Solicitar a los adjudicados la documentación correspondiente para la formalización de contratos y órdenes de compra (personería jurídica, solvencias, etc.)</p> <p>3.2 Trasladar la documentación a la sección de formalización de contratos</p>

- para la elaboración de contratos y órdenes de compra
4. Trasladar las garantías de mantenimiento de oferta a la encargada para que gestione su resguardo en Tesorería y posterior devolución.
  5. Trasladar las muestras de los ofertantes al Almacén para la verificación conforme durante la recepción de bienes o la devolución a los ofertantes no adjudicados en los casos procedentes.
  5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo
  6. Apoyar en otras actividades y tareas delegadas por el Jefe UACI y/o autoridades institucionales.

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.



DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.3.8 Colaborador/a Administrativo/a de contratos</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
Reporta a	Encargado/a de Formalización de Gestión de Contratos	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	Dos años.	
Nivel académico	Estudios universitarios a nivel de segundo derecho y carreras afines.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Administradores de Contratos y Unidades solicitantes	Revisión y distribución de contratos.	Diaria.
Gerencia Financiera / Tesorería	Distribución de contratos	Diaria.
Unidad Jurídica	Consultas y asesoría.	Semanal
Almacenes	Distribución de contratos	Diaria

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
UNAC/ Ministerio de Hacienda	Recibir capacitaciones, consultas técnicas y lineamientos relacionados con contrataciones y adquisiciones.	Mensual
UACI-MSPAS	Contrataciones derivadas de convenios interinstitucionales.	anual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	<p>Realizar la formalización de contratos y órdenes de compra y acciones legales y administrativas de acompañamiento y asesoría a los administradores de contratos durante la ejecución y administración de los contratos.</p> <p>Revisar documentos legales. Manejar y devolver garantías.</p> <p>Analizar casos de incumplimiento contractual por contratistas y diligenciar procesos sancionatorios incluyendo imposiciones de multas en el marco de la ley LACAP y demás normativa aplicable.</p>
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Colaborar con la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades del área.</b>	1.1 Colaborar con la planificación del trabajo de la sección y área para la ejecución del POA-UACU y PAAC, según requerimientos del Encargado de sección y jefe UACI.	
	1.2 Registrar la ejecución de tareas en los instrumentos de control y seguimiento.	
	1.3 Elaborar informes periódicos y eventuales de sus actividades.	
<b>2. Elaborar los contratos y órdenes de compra, tramitar su firma y distribución.</b>	2.1. Recibir la documentación legal para la contratación y verificarla.	2.1.1 Revisar la documentación legal para formalizar los contratos.
		2.1.2 Verificar las solvencias (fiscal, de ISSS, AFP, etc) de las personas a contratar.
		2.1.3. Verificar en el banco de inhabilitados y sancionados de comprasal y en el registro de multas no pagadas.
	2.2. Elaborar los contratos y órdenes de compra.	2.2.1 Elaborar contrato u orden de compra según corresponda.
		2.2.2 Realizar control de calidad al documento.
	2.3. Gestionar las firmas y distribución de los contratos y órdenes de compra	2.3.1 Gestionar las firmas de ambas partes.
2.3.2 Distribuir los contratos al contratista, administradores de contrato, tesorería y Almacén cuando corresponda		
<b>3. Elaborar modificativas,</b>	3.1. Recibir y revisar la documentación de soporte a la gestión de modificativas, ampliaciones o prórrogas de contratos u órdenes de compra.	

<p><b>ampliaciones y/o prórrogas a contratos y órdenes de compra gestionadas por los administradores de contratos y tramitar su firma y distribución</b></p>	<p>3.2 Elaborar los documentos y gestionar las firmas de las partes.</p> <p>3.3 Distribuir las modificativa, ampliaciones o prórrogas al contratista, administradores de contrato, tesorería y Almacén cuando corresponda.</p>
<p><b>4. Elaborar las constancias o referencias solicitadas por los contratistas</b></p>	<p>4.3. Revisar o solicitar la calificación de la contratista emitida por los administradores de contrato en el formato establecido.</p> <p>4.4. Elaborar la constancia solicitada, gestionar la firma y pasarla a la secretaria para su entrega.</p>
<p><b>5. Realizar la recepción y el manejo de los diferentes tipos de garantías.</b></p>	<p>5.1. Recibir las garantías de mantenimiento de oferta, enviarlas a resguardo y gestionar su devolución cuando corresponda.</p> <p>5.2. Recibir y revisar las garantías de cumplimiento, de anticipo, de buena calidad o de buen servicio o buen funcionamiento de bienes elaborando el oficio de la aceptación de la misma o de prevención de esta.</p> <p>5.3 Enviar las garantías a Tesorería para su resguardo y gestionar su retorno cuando corresponda.</p> <p>5.4 Elaborar los oficios de devolución de garantías a ofertantes o contratistas cuando corresponda y gestionar las firmas.</p> <p>5.5 Hacer la devolución de garantías a los contratista</p> <p>5.6 Colaborar con los administradores de contratos en la administración de las garantías.</p> <p>5.7 Recibe de la secretaria los informes de ejecución y cuadros de seguimiento contractual sin atrasos para la devolución de garantías.</p> <p>5.8 Analizar con quien corresponda los caso de incumplimiento y la procedencia de hacer efectivas las garantías.</p>
<p><b>6. Realizar procedimientos de imposición de multas gestionados de acuerdo a la ley.</b></p>	<p>6.1. Recibe de la secretaria los informes de ejecución y cuadros de seguimiento contractual con atrasos para la calcular la multa e iniciar el procedimiento de imposición de multa.</p> <p>6.2 Revisa los informes de ejecución y cuadros de seguimiento contractual y en caso de encontrar errores coordina con el administrador de contratos su corrección.</p> <p>6.4 Calcula la multa y elaborar el auto de inicio del procedimiento de imposición de multas, gestiona firmas y notifica.</p> <p>6.5 Recibe de la secretaria la respuesta, analiza y cuando procede elabora el Auto de Imposición de multa o elabora el Auto de apertura a prueba, gestiona sus firmas y lo notifica.</p> <p>6.6 Analiza las pruebas presentadas en tiempo, corre traslado al administrador de contrato para que se pronuncie sobre los argumentos y pruebas presentadas y elabora propuesta de resolución de Imposición de multa, gestiona sus firmas y la notifica.</p>

	6.7 Traslada copia electrónica de las resoluciones de imposición de multas a Tesorería y a Unidad Jurídica para los efectos legales correspondiente.
	6.8 Recibe informe de pago de multas por parte de Tesorería para actualizar el registro de multas y registrar al contratista para efectos del Art. 159 LACAP.
<b>7. Recibir del administrador de contrato informes de incumplimiento contractual, analizarlos y cuando proceda gestionar dicho informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones correspondientes al contratista.</b>	
<b>8. Asesorar a los administradores de contrato en el análisis y resolución de casos según requerimiento.</b>	
<b>9. Actualizar, foliar y completar expedientes en la fase correspondiente de los procesos asignados.</b>	
<b>10. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo</b>	
<b>11. Apoyar en otras actividades y tareas delegadas por el Jefe UACI y/o autoridades institucionales.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

## B.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.4.1 Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información.</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Unidad de Tecnologías de Información /Gerencia Administrativa	
Reporta a	Gerente Administrativo/a	
Supervisa a	Encargado/a de Sección de Administración de activos y soporte tecnológico.	
	Encargado/a de Sección de Desarrollo se Software y automatización de procesos	
	Encargado/a de Sección Sistemas de Redes y Comunicaciones	
	Encargado/a de Sección Registro de producciones y movimientos de personal.	
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 años	
Nivel académico	Ingeniero/a de Sistemas de Informáticos / Ingeniero/a en Telecomunicaciones / Ingeniero/a en Ciencias de la Computación (Indispensable)	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva	Asesoría técnica, Informe de actividades especiales y recibir indicaciones.	Según necesidad
Gerencia Administrativa	Presentación de informes del trabajo y asignación de actividades.	Mensual

Otras Gerencias / Unidades	Asesoría y apoyo técnico.	Según necesidades
UACI	Coordinación de todo lo relacionado con las compras institucionales.	Según Programación
Establecimientos primer nivel.	Apoyo técnico.	Según necesidades
Auditoría Interna	Presentar documentos e informes solicitados	Según necesidades

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
DTIC (MINSAL)	Coordinación de actividades a realizar en el primer nivel de atención u otras dependencias donde FOSALUD está involucrado.	Según Necesidades
ITIGES (PRESIDENCIA)	Coordinar actividades informáticas estipuladas desde la presidencia de la república.	Según Necesidades
Auditoria Externa	Presentar documentos e informes solicitados	Según Requerimientos
Corte de Cuentas	Presentar documentos e informes solicitados	Según Requerimientos

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar, supervisar, evaluar y actualizar la operación, mantenimiento y desarrollo de las tecnologías de información y comunicación a través de medios digitales, según necesidades institucionales y planes de trabajo. Así también asesorar a la alta gerencia del FOSALUD en temas relacionados a las tecnologías de información, además de aportar en el desarrollo de proyectos y propuestas de políticas; así como a mantener en continuidad operativa a la institución sobre la base de una infraestructura informática sólida, así como también con la información necesaria para toma de decisiones oportunas.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Planificar objetivos, metas y programas relativos a las funciones asignadas a	Gestionar el presupuesto de la Unidad según necesidades detectadas y necesidades trasladadas por los encargados de sección, unidades técnicas y administrativas de la institución.	Consolidación y presentación del plan anual operativo de la Unidad.

<b>la Unidad de Tecnologías de Información</b>	Dar seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad de Tecnologías de Información y las actividades delegadas en el Plan Estratégico Institucional.	Realización de reportes ejecutivos y operativos, periódicamente y a solicitud del jefe inmediato o superior.
	Dar seguimiento al Plan Anual de Compras de la Unidad	Informar periódicamente los avances de ejecución del Plan de Compras asignado a la Unidad.
<b>Velar por la continuidad, vigencia y actualización de las Políticas y Normativas aplicables en el ámbito de trabajo de la Unidad de Tecnologías de Información</b>	Revisión de normativas de la Unidad de Tecnologías de Información	
	Proponer cambios y/o mejoras a las normativas existentes a jefatura inmediata.	
<b>Monitorear las actividades desarrolladas en las diferentes secciones de la Unidad de Tecnologías de Información</b>	Monitorear el desarrollo de las actividades de la Sección Administración de activos y soporte tecnológico	
	Monitorear el desarrollo de las actividades de la Sección Desarrollo de software y automatización de procesos	
	Monitorear el desarrollo de las actividades de la Sección de Desarrollo de Redes y Comunicaciones	
	Monitorear el desarrollo de las actividades de la Sección Registro de producciones y movimientos de personal	
<b>Gestionar y Administrar los contratos de servicios y adquisición de activos informáticos de la institución</b>	Elaborar términos de referencia con las especificaciones de servicios y/o activos que gestionara	
	Gestionar la compra y administrar los contratos de servicios de Internet y enlaces digitales, según necesidades institucionales.	
	Gestionar la compra y administrar los contratos de compra de equipos e infraestructura informática de la institución, según necesidades institucionales.	
	Gestionar la compra y administrar los contratos de renovación de licencias de equipos firewall, además gestionar la compra renovación de licencias y otro softwares que soporte la infraestructura informática de la institución, así como la recomendación del personal que administrara estos contratos.	
<b>Establecer políticas de seguridad en las redes de datos de la institución.</b>	Asesorar y proponer a la Gerencia Administrativa, normativas de uso y optimización de los recursos informáticos	
	Establecer políticas de seguridad que salvaguarden la integridad y	Administración Directa de los equipos de seguridad de red (firewall)



	confidencialidad de la información institucional.	Administración y creación de políticas y accesos de los usuarios por roles y privilegios de sus cargos, a las diferentes redes de la institución y servicios prestados a través de las redes institucionales.
<b>Proponer las asignaciones y reasignaciones de activos informáticos.</b>	Proponer a la Gerencia Administrativas asignaciones y reasignaciones de activos según necesidades Comunicar al Encargado de Activo Fijo y al Encargado de Administración de activos y soporte tecnológico, el destino de los equipos.	
<b>Apoyar, evaluar y recomendar las mejoras tecnológicas necesarias que soporten las tecnologías de Información en la institución.</b>	Analizar y proponer mejorar al equipo tecnológico de la institución Analizar y velar por mantener una infraestructura informática y de comunicación adecuada, que permita mantener la operatividad de la institución	Proponer el presupuesto para el cambio de activos informáticos que superen el tiempo de su vida útil y/o ya no cumplen el objetivo para labor por la que fueron adquiridos. Evaluar y recomendar la implementación de nuevas tecnologías. Realizar proyectos de mejorar tecnológicas en la infraestructura de la institución.
<b>Brindar asesoría técnica en lo referente a temas relacionados a tecnologías de información.</b>		
<b>Administrar los servicios de correo y la infraestructura de servidores de la institución.</b>		
<b>Realizar las evaluaciones de desempeño del personal asignado.</b>		
<b>Apoyar a las diferentes unidades de la institución con los trámites de Gestión de Usuarios, Interconexión y otros elementos necesarios para el uso de los sistemas externos.</b>		
<b>Apoyar la gestión de solicitud de códigos SINAB hacia el MINSAL de parte de las diferentes unidades organizativas</b>		
<b>Apoyar el soporte técnico informático a las diferentes unidades organizativas de la institución</b>		
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación verbal y escrita, Manejo de Información Confidencial, Toma de decisiones.
<b>TÉCNICAS</b>	<p>Conocimiento de Infraestructuras de seguridad de red, administración y configuración de firewall, iptables, entornos de virtualización, infraestructura de servidor Linux y Windows, conocimientos avanzado en hardware de oficinas y software de ofimática, hardware para redes, redes Ethernet, redes inalámbricas, redes de fibra óptica, dispositivos móviles, administración de infraestructura IT en general, conocimientos de programación, entornos MVC, conocimientos de bases de datos, lenguaje SQL, Transac-SQL, conocimiento y administración de servicios de red como DHCP, DNS, Active Directory, SAMBA, LDAP, mail, apache, IIS, etc. y sus protocolos . Conocimiento de tecnologías Web. Administración de centrales telefónicas y telefonía IP. Desarrollo y análisis de proyectos informáticos.</p> <p>Conocimientos solidos de aplicación y ejecución de la LACAP. Conocimiento del Idioma Ingles en nivel intermedio.</p>
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad. Orientación a los procesos
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.4.2 Encargado/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Sección de desarrollo de Software y automatización de Procesos /Unidad de Tecnologías de Información	<pre> graph TD     A[Unidad de Tecnologías de Información] --&gt; B[Sección de Desarrollo de Software y automatización de Procesos]     B --&gt; C[Técnico informático de Desarrollo de Software y automatización de Procesos]             </pre>
Reporta a	Jefe/a Unidad de Tecnologías de Información	
Supervisa a	Técnico Informático de Desarrollo de Software y automatización de procesos	
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 años	
Nivel académico	Ingeniero/a de Sistemas de Informáticos / Ingeniero/a en Ciencias de la Computación (Indispensable)	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Jefe de Unidad de Tecnologías de Información	Presentación de planes e informes del trabajo y asignación de actividades.	Mensual
Otras Gerencias/Unidades	Asistencia y/o levantamiento de requerimientos de necesidades informáticas / Asesoría y apoyo técnico.	Según necesidades
Establecimientos primer nivel.	Apoyo técnico.	Según necesidades
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
DTIC (MINSAL)	Coordinación de actividades a realizar en el primer nivel de	Según

	atención u otras dependencias donde FOSALUD está involucrado.	Necesidades
Auditoria Externa	Presentar documentos e informes solicitados	Según Requerimientos

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Analizar, diseñar e implementar sistemas mecanizados orientados a mejorar y optimizar los recursos de las secciones//unidades/gerencias del FOSALUD, así como mantener en operatividad sistemas mecanizados existentes.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Diseñar y actualizar sistemas mecanizados encaminados a reducir el tiempo en los procesos que realizan las distintas áreas de la institución, según Plan de Trabajo y requerimientos institucionales	Desarrollar y/o actualizar herramientas informáticas que coadyuven a la reducción de tiempos para toma de decisiones	<p>Obtención de requerimientos para el desarrollo o actualización de herramientas de información informática con el objetivo de reducir tiempos y/o mejorar la calidad de información</p> <p>Desarrollar, actualizar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo de software a la medida de la institución.</p> <p>Crear documentación necesaria que respalde las actividades del desarrollo de software desarrollado, según políticas de las unidad.</p>
Supervisar y evaluar el funcionamiento de los sistemas institucionales y la satisfacción de los usuarios y usuarias, según planes de trabajo y pruebas técnicas	Validar el buen funcionamiento de las herramientas de información desarrolladas	Realizar encuestas de satisfacción de usuario para obtención de retroalimentación de nuevas necesidad que enriquezcan la herramienta informática en uso
Elaborar y presentar recomendaciones sobre mejoras a implementar en los sistemas utilizados para efectuar los procesos	Validar el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas	Presentar recomendaciones de mejoras, analizando las necesidades de actualización de las herramientas informáticas, garantizando la obtención de información veraz y

administrativos, según resultados de pruebas técnicas de funcionamiento y de estudios de satisfacción de los usuarios y usuarias	desarrolladas	oportuna, según necesidades identificadas.
Administración y configuración de servidores Linux	Administración de servidor de desarrollo, producción y respaldo Configuración de servidor de producción y desarrollo para envío periódico de respaldos de aplicaciones, configuraciones y base de datos.	
Coordinar y apoyar las sostenibilidad de software proveniente de desarrollos internos y/o externos, para los centros de salud.	Coordinar la Instalación, configuración y distribución de equipos informáticos, con los encargados activos de la unidad, activo fijo de la institución y responsables del MINSAL.	
	Apoyar la sostenibilidad del soporte tecnológico de las aplicaciones y/o sistemas mecanizados en los centros de salud. Coordinar el soporte tecnológico de los sistemas de los centros de salud, con personal interno y externo, durante los periodos en que labora el personal de la institución.	
Brindar asesoría y soporte técnico informático según necesidades y requerimientos en la unidad.		
Apoyar el soporte, asesoría e implementación tecnológica de software externos del personal técnico y administrativos según necesidades y/o asignaciones de la jefatura inmediata.		
Realizar las evaluaciones de desempeño del personal asignado.		
Apoyar las actividades de administración de infraestructura informática de la institución y/o coordinación del trabajo de la unidad de tecnologías de Información, a requerimiento de jefatura inmediata y/o en ausencia de este.		
Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Autodidacta, Manejo de Información Confidencial, Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo, Cooperación, Responsabilidad, Comunicación verbal y escrita, Toma de decisiones, Respeto a la integridad física y moral de los demás
<b>TÉCNICAS</b>	Desarrollo de aplicaciones bajo estándares MVC, Amplio conocimiento en lenguaje PHP, CSS, Javascript, Administración de bases de Bases de Datos, SQL, Transac-SQL, Conocimiento intermedio-avanzado de tecnología Linux, distribuciones Debían/Ubuntu (preferiblemente), Conocimiento de infraestructura de virtualización, Conocimiento en administración de redes de datos para sistema Windows y Linux.
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas, Resguardo de información confidencial o sensible

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.4.3 Encargado de Administración de Activos y Soporte Tecnológico.</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Sección Administración de Activos Y Soporte Tecnológico /Unidad de Tecnologías de Información
Reporta a	Jefe/a Unidad de Tecnologías de Información
Supervisa a	Técnico Informático de la Sección de Administración de activos y soporte tecnológico
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 años
Nivel académico	Ingeniero/a de Sistemas de Informáticos / Ingeniero/a en Ciencias de la Computación (Indispensable)

```

graph TD
    A[Unidad de Tecnologías de Información] --- B[Sección de Administración de Activos y Soporte Tecnológico]
    B --- C[Técnico Informático de Administración de Activos y Soporte Tecnológico]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Jefe Unidad de Tecnologías de Información	Presentación de planes e informes del trabajo y asignación de actividades.	Mensual
Auditoria Interna	Responder informes y/o requerimientos	Según Requerimientos

Otras Gerencias/Unidades	Asesoría y apoyo técnico.	Según necesidades
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Contratación, coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos para equipos tecnológicos	Según Necesidades
DTIC (MINSAL)/ Unidades de Informáticas Regionales del MINSAL	Coordinación de trabajos / visitas de soporte técnico a equipos tecnológicos del FOSALUD.	Según Necesidades
Auditorías Externas	Responder informes y/o requerimientos	Según Necesidades

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinación de las instalaciones, reasignaciones y/o descargos de los activos informáticos del FOSALUD así como el control en su ubicación y de velar por el correcto funcionamiento de los mismos a través del desarrollo y ejecución de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos. Asimismo deberá vigilar el oportuno abastecimiento de suministros informáticos de las diferentes gerencias /unidades de la institución según necesidades y administrar/coordinar el apoyo técnico informático a los diferentes usuarios y unidades de la institución.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Administración de Activos informativos de la institución	Registrar el control del destino de los activos informáticos adquiridos por la institución	<p>Desarrollar un control detallado sobre la ubicación de los activos de la institución así como los traslados, instalaciones, reasignaciones y mejoras de Hardware y Software.</p> <p>Documentar los descargos de activos informáticos a través de diagnósticos internos y/o proporcionados por la empresa de mantenimiento, y las gestiones con activos fijo.</p>



		<p>Coordinaciones periódicas con la unidad de control de bienes para conciliación de ubicación de bienes informáticos. Y con contabilidad por adquisición de software.</p> <p>Elaboración periódica de informes del software instalado en los equipos informáticos, utilizados por los empleados de la institución. Así como el cumplimiento las leyes de propiedad intelectual.</p>
	<p>Coordinar las instalaciones y retiros de equipamiento informático</p>	<p>Establecer cronogramas de instalación de equipo informático nuevo y/o existente según necesidades</p> <p>Coordinar con los miembros de la unidad de tecnologías de información el apoyo con la instalación activos informáticos.</p>
<p><b>Velar por el correcto funcionamiento de los activos de las institución</b></p>	<p>Establecer planes de mantenimiento anuales para los bienes informáticos adquiridos por el FOSALUD, tanto los que son proporcionados a través de empresas de mantenimiento como los cubiertos de forma interna, de igual forma con el establecimiento de las coordinaciones necesarias (internas en la unidad y en la institución o externas) para la ejecución del mismo, así también en lo relativo a la propuesta oportuna, a la jefatura inmediata, del presupuesto necesario para realizar esta actividad.</p>	
<p><b>Gestionar y Administrar los contratos de servicios informáticos de seguros de equipos móviles y servicios mantenimientos de equipos informáticos</b></p>	<p>Elaborar términos de referencia con las especificaciones de servicios que gestionara, basado en la investigación de mercado.</p> <p>Gestionar la compra y administrar los contratos de servicios que gestionara, según necesidades institucionales.</p>	
<p><b>Supervisar la compra y distribución de consumibles informáticos</b></p>	<p>Coordinar y supervisar el establecimiento de necesidades recolectadas por el técnico informático responsable de la compra de suministros informáticos, así como la oportuna gestión del presupuesto, a la jefatura inmediata, para desarrollar esta actividad. Así como también velar por el oportuno abastecimiento a las unidades/ gerencias de la institución.</p>	
<p><b>Administrar y registrar los soportes de índole informática, a los usuarios</b></p>	<p>Registrar el control y seguimiento de los casos y/o solicitudes de apoyo y soporte informático de las diferentes unidades/gerencias a la unidad de tecnologías de información.</p>	

	<p>Coordinar con los encargados de las diferentes secciones de la unidad de tecnología de información, la respuesta a solución de casos de apoyo y soporte técnico.</p> <p>Evaluar periódicamente el nivel de aceptación y/o aprobación del apoyo y soporte brindado a los usuarios, así como elaboración de propuestas oportunas para mejorar el servicio brindado.</p>
<p><b>Administración de herramientas de software utilizadas para el desarrollo de sus funciones así como configuraciones, la realización periódica de respaldos de las aplicaciones y bases de datos.</b></p>	
<p><b>Realizar las evaluaciones de desempeño del personal asignado.</b></p>	
<p><b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b></p>	

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación verbal y escrita, Manejo de Información Confidencial, Toma de decisiones.
<b>TÉCNICAS</b>	Conocimiento avanzado en el manejo de equipos y software de ofimática, conocimiento de reparación y mantenimiento de equipo informático, conocimientos del manejo de Sistema Operativos Windows y Linux, conocimientos de infraestructuras de redes y servidores, conocimientos de administración y desarrollo de software a la medida, así como lenguajes de programación, entornos de desarrollo MVC y administración de bases de datos. Conocimientos de aplicación de la LACAP
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad. Orientación a los procesos
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.4.4 Encargado/a Sistemas de Redes y Comunicaciones</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Sección de Sistemas de Redes y Comunicaciones /Unidad de Tecnologías de Información.	
Reporta a	Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de Información.	
Supervisa a	No aplica	
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 años	
Nivel académico	Ingeniero/a de Sistemas de Informáticos / Ingeniero/a en Ciencias de la Computación (Indispensable)	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de Información.	Presentación de planes e Informes trabajo y recibir indicaciones.	Según necesidad
Otras Gerencias / Unidades	Asesoría y apoyo técnico.	Según necesidades
UACI	Coordinación de todo lo relacionado con la administración de contratos.	Según Programación
Área de Comunicaciones	Apoyar las actualizaciones y cambios para el sitio web institucional.	Según necesidades
Auditoría Interna	Presentar documentos e informes solicitados	Según necesidades
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
ITIGES (PRESIDENCIA)	Coordinar actividades estipuladas desde la presidencia de la	Según

	república con relación al sitio web institucional o estándares web.	Necesidades
Auditorías Externas	Presentar documentos e informes solicitados	Según Requerimientos

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL


<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administración de las herramientas de comunicación electrónica para usuarios internos y externos así como velar por el correcto funcionamiento de las redes de datos, telefonía fija y software de respaldo y protección de datos de los equipos de los usuarios, así como los software y servicios de red que apoyan el trabajo administrativo y de diseño gráfico.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1.Administración de Servicios internos de comunicación Pagina web, Aula Virtual e Intranet</b>	1.1 Aplicar herramientas para la interacción del usuario con el sitio web, según las necesidades presentadas por la unidad de Comunicaciones.	1.1.1 Investigar e implementar herramientas web, según necesidades presentadas por la unidad de comunicaciones y otras áreas. Así como los estadales dictados por presidencia. 1.1.2 Ejecutar pruebas técnicas para elementos web, según Plan de Trabajo. 1.1.3 Publicar elemento web y evaluar los resultados obtenidos, según Plan de Trabajo. 1.1.4 Realizar respaldos periódicos de la información y la plataforma.
	1.2 Aplicar herramientas para la interacción del usuario con el aula Virtual e Intranet	1.2.1 Investigar y desarrollar herramientas web, según necesidades presentadas por usuarios de los sitios 1.2.2 Ejecutar pruebas técnicas para elementos web, según Plan de Trabajo. 1.2.3 Publicar elementos web y evaluar los resultados obtenidos, según Plan de Trabajo 1.2.4 Realizar respaldos periódicos de la información y la plataforma.
	Administración técnica del servicio de aula virtual de apoyo al programa de educación continua de la institución.	

<b>2. Administración de Servicios de red internos (dominio, antivirus, respaldos, Cloud, compartidas, etc.).</b>	2.1 Administración de servicios de red proporcionados a nivel de equipos de usuarios para facilitar el trabajo de los mismos y protección de su información.
	2.3 Supervisar y validar el correcto funcionamiento del software de seguridad que protegen la información de los usuarios, así como de los demás servicios de red que apoyan el trabajo administrativo.
<b>3. Cableado estructural de voz y datos, red alámbrica e inalámbrica.</b>	3.1 Brindar soporte técnico relacionado a red de voz y datos, Redes alámbricas e inalámbricas
	3.2 Configurar y Administrar claves de acceso a redes inalámbricas institucionales
	3.3 Atención de problemas relacionados con la red de datos y telefonía
<b>4. Administrar contratos de servicios de soporte antivirus, respaldo de datos de usuarios y software de edición gráfica.</b>	4.1 Administración y seguimiento de contrato de servicios de soporte de antivirus, software de respaldo de datos de los usuarios y software de edición gráfica.
	4.2 Informar de forma oportuna, a jefatura inmediata, los datos presupuestarios para la contratación anual de los servicios de soporte y renovación de software asignados para administración.
<b>Brindar asesoría y soporte técnico informático según necesidades y requerimientos en la unidad.</b>	
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación verbal y escrita, Manejo de Información Confidencial, Toma de decisiones.
<b>TÉCNICAS</b>	Conocimientos avanzados en el uso y configuración de software de ofimática así como en los sistemas operativos Linux y Microsoft Windows, conocimiento de sistemas Mac, Lenguajes Marcados de programación: HTML, HTML5, PHP, Javascript, Linux, ASP.NET). Conocimientos estilos web: CSS y CSS3. Manejo de Frameworks para estilos y desarrollo web. (Bootstrap, Materialize, etc), Manejo de Gestores de Contenido (Joomla, drupal o Wordpress). Conocimientos de Protocolos de Internet (FTP, SFTP, POP, SMTP, HTTP), Conocimiento lenguaje estándar de comunicación de base de Datos. (SQL). Conocimiento de administración de redes de voz (análoga y digital) y redes de datos (wifi, Ethernet, etc).
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad. Orientación a los procesos
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.4.5 Encargado/a Registro de Producción y Movimientos de personal</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Sección de Registro de producción y movimientos de personal /Unidad de Tecnologías de Información.	 <pre> graph TD     A[Unidad de Tecnologías de Información] --&gt; B[Encargado/a Registro de Producción y Movimiento de Personal]     B --&gt; C[Analista Digitador]             </pre>
Reporta a	Jefe/ de Unidad de Tecnología de Información/ Dirección Ejecutiva/ Gerente Técnico/ Médicos Enlace/ Gerente de Talento Humano.	
Supervisa a	Analista Digitador	
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 Años	
Nivel académico	Lic. En Administración de Empresas /Lic. En Contaduría Pública, Ciencias Naturales, Matemáticas o de la Salud. (Indispensable)	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva	Requerimiento de Información.	Según necesidad
Jefe de Unidad de	Presentación de planes e informes de trabajo y asignación	Mensual

Tecnologías de Información.	de actividades.	
Gerente Técnico	Requerimiento de Información	Según necesidades
Médicos Enlace	Requerimiento de Información, apoyo en capacitaciones y Supervisiones	Según necesidad
Establecimientos primer nivel.	Apoyo técnico.	Según necesidades
Encargado de Suministros	Reproducción de papelería para unidades	Trimestral
Gerente de Talento Humano	Lineamientos de trabajo en recepción de asistencias con Analistas Digitadores	Según Necesidad
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección de Vigilancia Sanitaria (MINSAL)	Coordinación de actividades y lineamientos de información.	Según Necesidades
Unidad de estadística e Información en Regiones de Salud	Coordinación de actividades de información, supervisiones y capacitaciones	Según Necesidades
Unidad de Estadística e Información en Salud (MINSAL)	Creación de claves de acceso a Sistemas de Información	Según Requerimientos

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar, supervisar, evaluar el procesamiento de la información de las producciones provenientes de los diferentes centros de salud, así como la gestión de compra de la reproducción de la papelería usada en dichos centros y el apoyo con la supervisión y/o gestiones con la unidad de talento humano en el proceso de registro de las acciones de personal desarrolladas desde la cinco regiones.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Evaluar la aplicación de normas técnicas en salud en cuanto al	Monitoreo de centros de salud del llenado de fuentes primarias de información según normas establecidas por MINSAL	Generar soluciones a problemas e incumplimiento de las normas dictadas

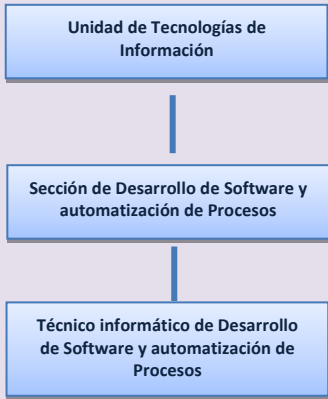


registro de información y monitoreo de la información ingresada a los sistemas.	por el ente rector.
Validar y consolidar información reportada por unidades e ingresadas por Digitadores y Analistas de las cinco Regiones de Salud.	Distribución y coordinación de carga de trabajo en 5 Regiones de Salud Control de calidad de información ingresada a los Sistemas de Información.
Preparación de informes de producción procesada.	Emisión de informes de atenciones preventivas, curativas, odontológicas, Hogares de Espera Materna, Oficinas Sanitaria Internacional, Centro de Prevención de Tratamientos de Adicciones. Informar sobre hallazgo, recomendaciones y conclusiones que se encuentre en la información.
Gestionar y Administrar la compra de servicios de reproducciones de papelería.	Elaborar términos de referencia con las especificaciones de servicios que gestionara, basado en la investigación de mercado. Gestionar la compra y administrar los contratos de servicios según necesidades institucionales. Informar de forma oportuna, a jefatura inmediata, los datos presupuestarios de estimaciones para la contratación anual de los servicios de reproducciones.
Supervisiones a Unidades Comunitarias de Salud Familiar. Coordinación de trabajo de Unidades con médicos enlace	Verificación de fuentes primarias de información en los establecimientos de salud ( Registros de Consulta, Tabulador Diario de Actividades, Reportes Epidemiológicos) Logística para solventar inconvenientes con el llenado de instrumentos de información.
<b>Apoyar en el desarrollo de actividades de capacitación Analistas según instrumentos de recolección de información y necesidad del personal.</b>	
<b>Establecer los flujos de digitación de producciones de los centros de salud en periodos vacacionales y emergencias.</b>	
<b>Realizar evaluación del personal a su cargo.</b>	
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación verbal y escrita, Manejo de Información Confidencial, Toma de decisiones.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidad numérica, conocimiento de normativas en Salud Pública, Capacidad para la elaboración de informes estadísticos. Conocimientos de software ofimática y utilización de tecnologías web.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad. Orientación a los procesos
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>B.4.6 Técnico Informático de la Sección de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
<b>Área Organizativa</b>	Sección de Desarrollo de Software y automatización de procesos /Unidad de Tecnologías de Información	 <pre> graph TD     A[Unidad de Tecnologías de Información] --&gt; B[Sección de Desarrollo de Software y automatización de Procesos]     B --&gt; C[Técnico informático de Desarrollo de Software y automatización de Procesos]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Encargado/a de Desarrollo de Software y automatización de procesos	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 año	
<b>Nivel académico</b>	<p>Estudiante de tercer año de la carrera de Ingeniero/a de Sistemas de Informáticos / Ingeniero/a en Ciencias de la Computación (Indispensable)</p> <p>Ingeniero/a de Sistemas de Informáticos / Ingeniero/a en Ciencias de la Computación (deseable)</p>	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Jefe de Unidad de Tecnologías de Información / Encargado de Desarrollo y Automatización de procesos	Presentación de informes del trabajo y asignación de actividades.	Mensual
Encargado de Desarrollo	Control de avances de actividades de	Semanal

y Automatización de procesos	desarrollo/actualización de herramientas y control de plan de trabajo. Resolución de posibles atrasos en el cumplimiento de las actividades	
Otras Gerencias/Unidades	Desarrollo de herramientas informáticas / Apoyo técnico.	Según asignación
Establecimientos primer nivel.	Apoyo técnico.	Según necesidades
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
DTIC (MINSAL)	Apoyo en actividades a realizar en el primer nivel de atención u otras dependencias donde FOSALUD está involucrado.	Según asignación

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyo en Análisis, diseño e implementación de sistemas mecanizados orientados a mejorar y optimizar los recursos de las secciones//unidades/gerencias del FOSALUD, así como mantener en operatividad sistemas mecanizados existentes, realizando mejoras según necesidades/asignación
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Diseñar y actualizar sistemas mecanizados encaminados a reducir el tiempo en los procesos que realizan las distintas áreas de la institución, según Plan de Trabajo	Desarrollar y/o actualizar herramientas informáticas que coadyuven a la reducción de tiempos para toma de decisiones	Obtención de requerimientos para el desarrollo o actualización de herramientas de información informática con el objetivo de reducir tiempos y/o mejorar la calidad de información Actualizar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo de software coordinado con Encargado de Desarrollo y Automatización de procesos

	Crear documentación necesaria que respalde las actividades del desarrollo de software desarrollado, según políticas de las unidad.
<b>Administración de servidores Linux</b>	Administración de servidor de desarrollo, implementando cambios en las configuraciones, coordinados con Encargado de Desarrollo y Automatización de procesos, para el funcionamiento de las aplicaciones a en desarrollo
<b>Apoyar las sostenibilidad de software proveniente de desarrollos internos y/o externos, para los centros de salud.</b>	Apoyar con la configuración e Instalación de equipos informáticos, en los centros de salud.  Apoyar con soporte tecnológico de las aplicaciones y/o sistemas mecanizados en los centros de salud.
<b>Brindar soporte técnico informático según necesidades y requerimientos en la unidad.</b>	
<b>Apoyar el soporte, asesoría e implementación tecnológica de software externos del personal técnico y administrativos según necesidades y/o asignaciones de la jefatura inmediata.</b>	
<b>Apoyar la administración de actividades de desarrollo y automatización de software en ausencia del encargado de la sección.</b>	
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Autodidacta, Manejo de Información Confidencial, Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo, Cooperación, Responsabilidad, Comunicación verbal y escrita, Toma de decisiones, Respeto a la integridad física y moral de los demás
<b>TÉCNICAS</b>	Desarrollo de aplicaciones bajo estándares MVC, Amplio conocimiento en lenguaje PHP, CSS, Javascript, Administración de bases de Bases de Datos, SQL, Transac-SQL, Conocimiento intermedio de tecnología Linux en distribuciones Debian/Ubuntu (preferiblemente), Conocimiento en administración de redes de datos para sistema Windows y Linux.
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Preocupación por el orden y la calidad, Cumplimiento de tiempos trazados en plan de trabajo
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas, Resguardo de información confidencial o sensible

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.4.7 Técnico Sección de Administración de Activos y Soporte Tecnológico.</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Sección Administración de Activos y Soporte tecnológico /Unidad de Tecnologías de Información
Reporta a	Encargado/a de Administración de Activos y Soporte Tecnológico
Supervisa a	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año
Nivel académico	<p>Estudiante de tercer año de Ingeniería de Sistemas de Informáticos /o Ciencias de la Computación. Grado Técnico en carreras de tecnificado en Sistema Informáticos, Mantenimiento de Equipos Informáticos o afines relacionadas a la informática. (indispensable)</p> <p>Ingeniero/a de Sistemas de Informáticos / Ingeniero/a en Ciencias de la Computación (deseable)</p>

```

graph TD
    A[Unidad de Tecnologías de la Información] --> B[Encargado/a de Administración de Activos y Soporte Tecnológico]
    B --> C[Técnico Informático de Administración de Activos y Soporte Tecnológico]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Encargado de Administración de Activos y Soporte	Presentación de informes del trabajo y asignación de actividades.	Según necesidad y planificación

Tecnológico		mensual.
Unidades/ Gerencias	Asesoría y apoyo técnico.	Según necesidades
Auditoria Interna	Presentar documentos e informes solicitados	Según necesidades
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Auditoria Externa	Presentar documentos e informes solicitados	Según Requerimientos

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinación y administración del oportuno abastecimiento de suministros informáticos de las diferentes gerencias /unidades de la institución según necesidades, así como apoyar a las actividades de administración y control de activos informáticos, y el soporte técnico informático de los usuarios.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>Gestionar y Administrar la compra de suministros informáticos</b>	Planificar y estimar las necesidades presupuestaria para la compra anual de suministros informáticos	
	Elaborar términos de referencia basado en las necesidades identificadas en la institución y basado en la investigación de mercado.	
	Gestionar la compra y administrar los contratos y/o órdenes de compra de suministros.	
	Recepción y despacho oportuno de los requerimientos de equipo suministros informáticos según normativas establecidas.	
	Elaboración de informes periódicos y establecimiento de medidas de beneficio institucional, al responsable de la sección, en lo relativos al control, existencias y consumo de suministros informáticos.	
<b>Apoyar las administración, distribución y mantenimiento de activos informáticos según actividades programadas y/o planificadas.</b>		
<b>Apoyar el soporte técnico informático según programaciones y asignaciones establecidas.</b>		
<b>Apoyar las actividades de administración de activos informáticos y soporte técnico en ausencia del Encargado de la sección.</b>		



Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y asignaciones del Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y/o Encargado Administración de Activos y Soporte Tecnológico

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación verbal y escrita, Manejo de Información Confidencial, Toma de decisiones.
<b>TÉCNICAS</b>	Conocimiento de funcionamiento, configuración, reparación y mantenimiento de equipo informáticos, funcionamiento avanzado de software de ofimática, así como la instalación / configuración de sistemas operativos Windows / Linux, y la instalación y/o actualización de software en dichos sistemas operativos, conocimiento de redes de datos, conocimiento avanzados en la administración, configuración y manejo de equipos de impresión. Conocimiento de aplicación de la LACAP.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad. Orientación a los procesos
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B. 4.8 Analista Digitador</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Sección de Registro de Producción y movimientos de personal /Unidad de Tecnologías de Información.	<pre> graph TD     A[Sección Registro de producciones y movimientos de personal] --- B[Analista Digitador]     B --- C[Digitador estadístico]             </pre>
Reporta a	Encargado/a Registro de producción y Movimientos de personal /Talento Humano/Médicos Enlace	
Supervisa a	Digitador Estadístico	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años	
Nivel académico	Grado universitario en Economía, Ciencias Naturales, Matemáticas o de la Salud, Ingeniería en Sistemas. (deseable)	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Encargado/a Registro de producción y movimientos de personal	Recibir lineamientos de trabajo, informar sobre incumplimiento de entrega de información y entrega de informes requeridos.	Mensual y Bimensual
Médicos Enlace	Reportar inconsistencias generadas por las unidades de salud. Generar reportes requeridos, así como apoyo en coordinación y capacitaciones.	Mensual
Gerencia de Talento		Mensualmen

Humano	Recibir lineamientos de trabajo y envío permisos, incapacidades, licencias cambios de turno y control de marcación de recursos.	te
Establecimientos primer nivel.	Apoyo técnico.	Según necesidades
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Unidad de Información MINSAL	Solicitar claves de acceso a los sistemas. Informar sobre dificultades técnicas en los Sistemas de Información	Según Necesidades
Jefatura Estadística Región Oriental	Recibir lineamientos de trabajo. Recibir y apoyar capacitaciones. Elaborar informe sobre los Sistemas Estadísticos de Información. Hacer turnos de vigilancia epidemiológica.	Según Necesidades
Coordinadores de Estadística de SI ASIS.	Revisar inconsistencias de información, compartir lineamientos de Trabajo, y otras actividades encaminadas a garantizar la calidad de información estadística	Según Requerimientos

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL


<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Garantizar la calidad e ingreso de información estadística generada por los establecimientos Fosalud de cada Región de Salud. Así como apoyar el registro de las acciones de personal de la Gerencia de Talento Humano.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Recibir Marcación de recursos, permisos personales, licencias, incapacidades, cambios de turnos.	Analizar la información para su respectivo registro en lo	
	Remisión de informes oportunos a la Gerencia de Talento Humano.	
Realizar control de calidad de la información estadística en los diferentes sistemas de información en Salud.	Realizar monitoreo periódicos de los Sistemas de Información En Salud	
	Realizar corrección de inconsistencia en tiempo oportuno	
Recepción e Ingreso de la información reportada en los Sistemas de Información	Distribución de la digitación de Consulta Médica y Odontológica de los registros diarios de consulta.	
	Recepción Tabuladores Diarios de Actividades y Vacunas, y distribución de procesamiento a personal digitador.	
	Distribución de la digitación de los Reportes Epidemiológicos Semanales	

Validar el ingreso adecuado de la información en los sistemas
Brindar asistencia técnica estadística a nivel local, sobre el llenado de las diferentes fuentes estadísticas según necesidades de los centros de salud.
Elaboración de informes de análisis e inconsistencias en la información producida en los centros de salud.
Administrar al personal a su cargo, de acuerdo a políticas de Talento Humano
Apoyo en Supervisiones del llenado de fuentes primarias en los Establecimientos de Salud
Realizar las evaluaciones de desempeño del personal asignado.
Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales, y por asignaciones de encargado de la sección o jefe de la unidad de tecnología.

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación verbal y escrita, Manejo de Información Confidencial, Toma de decisiones.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidad numérica, conocimiento de normativas en Salud Pública, Capacidad para la elaboración de informes estadísticos. Conocimientos de aplicación de la LACAP. Conocimientos intermedios de software ofimática y utilización de tecnologías web. Conocimientos de Epidemiología
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad. Orientación a los procesos
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B. 4.9 Digitador Estadístico</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Sección de Registro de Producción y movimientos de personal /Unidad de Tecnologías de Información.	 <pre> graph TD     A[Encargado/a Registro de Producción y Movimiento de Personal] --&gt; B[Analista Digitador]     B --&gt; C[Digitador Estadístico]             </pre>
Reporta a	Analista Digitador	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año	
Nivel académico	Bachillerato (indispensable)	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Analista Digitador	Recibir plan de digitación, reporte de inconvenientes en los Sistemas y asignación de funciones.	Mensual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Unidad de Información Estadística Regional	Lineamientos internos de trabajo	Según necesidad

2. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Recibir, validar y digitar la información estadística en los Sistemas de Información en Salud

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>Digitar Información estadística en los diferentes Sistemas de Información en Salud</b>	Revisar y validar los Registros de consulta médica y odontológica, Tabuladores Diarios de A	Actividades, Reportes Epidemiológicos.
	Digitar Registros de consulta, Tabuladores Diarios de Actividades, Reportes epidemiológicos en los tiempos establecidos	Realizar control de calidad a la información ingresada a los Sistemas.
	Realizar control de calidad a la información ingresada a los Sistemas.	Generar y enviar resumen de actividades e inconsistencias encontradas.
	Generar y enviar resumen de actividades e inconsistencias encontradas.	Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales y por asignación del analista digítador, Encargado de Sección o Jefe de la Unidad de tecnologías de información.

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación verbal y escrita, Manejo de Información Confidencial, Toma de decisiones.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidad numérica, conocimiento de normativas en Salud Pública en el llenado de documentos estadísticos, uso de equipo informático y tecnologías web.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad. Orientación a los procesos
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

## B.5 UNIDAD DE GESTIÓN DE ALMACENES

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.5.1 Jefe/a Unidad de Gestión de Almacenes</b>

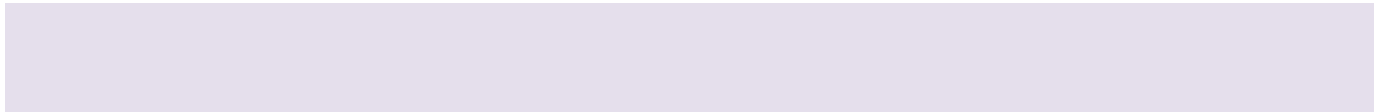
1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia Administrativa	<pre> graph TD     GA[Gerente Administrativo] --&gt; JUA[Jefe/a Unidad de Gestión de Almacenes]     JUA --&gt; AA[Administración de almacenes]     JUA --&gt; AO[Administrador/a de Oficinas y Servicios]     AA --&gt; GM[Guardalmacén de Medicamentos]     GM --&gt; GI[Guardalmacén de Insumos Médicos]     GI --&gt; SG[Guardalmacén de Suministros Generales]             </pre>
Reporta a	Gerente Administrativo	
Supervisa a	Guardalmacenes Administrador/a de Oficinas y Servicios. Auxiliares de Almacén Digitadores Encargados de Archivo e Imprenta.	
Nivel académico	Grado universitario Administración de empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	
Tiempo de experiencia en cargos similares	4 años.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Administrativa	Planificar y dar seguimiento a los procesos relacionados recepción, almacenamiento, control y distribución de suministros, así a todas las actividades operativas relacionadas a los planteles.	Semanal



Dirección Ejecutiva	Informar de todos los procesos relacionados a la unidad de almacenes.	Mensual
Gerencias Financiera	Seguimiento oportuno a toda la información financiera relacionada a procesos de almacenes.	Mensual
Unidad Jurídica	Asesoramiento Legal	Mensual
Unidad de Planificación	Seguimiento a Planes estratégicos y Planes operativos	Mensual
UACI	Seguimiento a Planes anuales de compras	Quincenal / Mensual
Unidad de Servicios Generales	Coordinación la recepción, almacenaje y distribución de suministros generales y activos fijos.	Semanal / Mensual
Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas	Coordinar la recepción, almacenaje y distribución de Medicamentos e Insumos Médicos	Semanal / Mensual
Gerencia técnica y programas Especiales.	Coordinación la recepción, almacenaje y distribución de Instrumentales y equipos médicos.	Semanal / Mensual
Guardalmacenes	Coordinar en los procesos de recepción, almacenamiento, control de existencias y distribución de suministros Institucionales.	Diario
Administrador de Oficinas Y Servicios	Coordinar todos los procedimientos internos en los planteles (Infraestructura, seguridad, Talento Humano, controles de ingresos / salidas de suministros y Vehículos, reproducciones en Imprenta, procedimientos en Archivo General).	Diario
Jefe de Seguridad	Darle cumplimiento a lineamientos de seguridad física y seguridad ocupacional establecidos en la Institución.	Mensual
Gerencia de Talento Humano	Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.	Mensual
	Evaluar a su personal a cargo de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.	Anual
Auditoria Interna	Coordinar actividades en general dentro de los lineamientos establecidos en las disposiciones de ley aplicables.	Mensual
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Ministerio de Salud	Coordinación de trabajo	Mensual

Proveedores	Coordinar entrega de suministros	Semanal
Empresas de Seguridad	Coordinar seguridad física y electrónica dentro de los almacenes	Semanal



## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos de la Gestión de almacenes con el objetivo principal de garantizar la transparencia en el manejo de los bienes institucionales según lineamientos institucionales y legislación gubernamental vigente aplicable.
------------------------	--

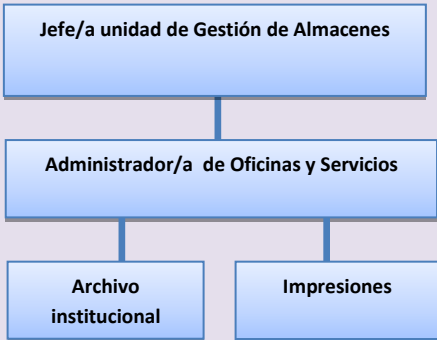
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar el marco normativo administrativo, de acuerdo al plan estratégico institucional.	1.1 Gestionar la elaboración de políticas y manuales de procedimientos de almacenes, de acuerdo al plan estratégico institucional.	1.1.1 Gestionar la aprobación y actualización de políticas y manuales, según políticas institucionales. 1.1.2 Divulgar la política y manuales aprobados, según plan de comunicaciones
	1.2 Supervisar y evaluar la aplicación de la política y normativa, de acuerdo al plan estratégico institucional.	1.2.1 Elaborar informes de supervisión, según plan de trabajo. 1.2.2 Realizar evaluación y presentar mensual de resultados, según plan de trabajo.
	1.3 Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual.	1.3.1 Elaboración de informes y actualización de POA según sistema informático vigente.
	1.4 Elaborar presupuesto de la unidad según Planeación y lineamientos gubernamentales	1.4.1 Seguimiento a Ejecución de presupuesto anual asignado a la Unidad 1.1.2 Gestionar solicitudes de compra, de acuerdo a requerimientos de los almacenes y presupuesto asignado
2. Administrar y Controlar las actividades operativas relacionadas con los procesos de recepción, almacenamiento, control de existencias y distribución de los suministros	2.1 Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos para la recepción, almacenamiento, control de inventarios y distribución de los suministros propiedad del FOSALUD, respetando el marco legal y lineamientos internos.	
	2.2 Supervisar que en los procesos de recepción se cumpla con lo establecido en los documentos legales correspondientes.	

propiedad del FOSALUD, respetando el marco legal y lineamientos internos.	2.3 Asegurar que los almacenes cuenten con una infraestructura adecuada para el almacenamiento de los suministros.
	2.3 Coordinar el levantamiento de inventarios Generales, según normas de control interno y disposiciones de ley aplicables.
	2.4 Coordinar con las unidades institucionales los programas de abastecimiento anual.
	2.5 Gestionar el reforzamiento y actualización de la infraestructura informática, según necesidades detectadas.
	2.6 Coordinar con la UFI la presentación de la información contable de la unidad de almacenes, y otros procedimientos aplicables.
	2.7 Coordinación oportuna con el MINSAL sobre procedimientos de almacenes.
	3. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en planteles, según políticas Institucionales.
3.2 Supervisar los procedimientos en las áreas de Archivo General, garantizando el cumplimiento a lo establecido en las disposiciones de ley aplicables.	
3.3 Supervisar los procedimientos desarrollados en la Imprenta Institucional.	
3.4 Coordinar y atender las necesidades solicitadas por otras unidades de la institución que realizan actividades laborales dentro de las instalaciones de los planteles.	
3.5 Coordinar con administración del MINSAL temas relacionados a Infraestructura	
4. Garantizar la seguridad Institucional, de acuerdo a las políticas de seguridad Física, Electrónica, Industrial y Ejecutiva en el interior de la Institución.	4.1 Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de la política y plan de Seguridad Institucional en la unidad de almacenes, según objetivos estratégicos.
5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
7. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	

8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Análisis Numérico, Experiencia en administración pública, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Dirección, Búsqueda de información y de la calidad, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.5.2 Administrador/a de Oficinas y Servicios</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia Administrativa	 <pre> graph TD     A[Jefe/a unidad de Gestión de Almacenes] --&gt; B[Administrador/a de Oficinas y Servicios]     B --&gt; C[Archivo institucional]     B --&gt; D[Impresiones]           </pre>
Reporta a	Jefe/a Unidad de Gestión de Almacenes	
Supervisa a	Encargado/a de Archivo Institucional Encargados/as de Impresiones	
Nivel académico	Licenciatura en cualquier especialidad, o Ingenierías.	
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 años.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Jefe/a de Unidad Gestión de Almacenes	Rendir Informes Mensuales y Mantener un canal de comunicación abierto.	Diario
Guardalmacenes	Planificar y coordinar actividades en general dentro de los planteles.	Diario
Jefe/a de Seguridad	Darle cumplimiento a lineamientos de seguridad física y seguridad ocupacional establecidos en la Institución.	Diario
Encargado/a de mantenimiento y Jefe/a de Servicios generales.	Realizar rondas internas para supervisar el mantenimiento de la planta física de las instalaciones, gestionar mejoras, reparaciones, gestión de pagos de servicios en general.	Mensual
Gerencias, Y Unidades.	Coordinar y apoyar todos los procedimientos internos en los planteles (Control de entradas y salidas del personal en general y vehículos en general.)	Semanal
Recursos humanos	Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.	Mensual
	Evaluar a su personal a cargo de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.	Anual

Archivo Institucional	Planificar y coordinar actividades en general dentro de los lineamientos establecidos en las disposiciones de ley aplicables	Mensual
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Empresas de Seguridad	Coordinar actividades, supervisar trabajo.	Diaria
Ministerio de Salud	Coordinación de trabajo en plantel	Anual
Cuerpo de Bomberos, Protección Civil	Seguridad Laboral: capacitación y apoyo en casos de emergencia	N/A
Policía Nacional Civil	Seguridad Física: apoyo en casos de emergencia	N/A
Proveedores y empresas varias	Supervisar la ejecución de trabajos dentro de las instalaciones de los planteles y almacenes.	Mensual

2. ANÁLISIS FUNCIONAL	
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar las instalaciones del FOSALUD con el objetivo principal velar por su conservación y garantizar la ejecución de actividades operativas, logísticas, de seguridad física y ocupacional.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Garantizar el uso y mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución, según Plan de Trabajo.	1.1 Mantener un adecuado control de las instalaciones del plantel.	1.1.1 Realización de inspecciones 1.1.2 Reuniones periódicas para evaluación.
	1.2 Velar por la conservación de las instalaciones.	1.2.1 Implementar y dar mantenimiento a la instalación, según requerimientos institucionales y plan de mantenimiento. 1.2.2 Supervisión de la planta física del plantel. 1.2.3 Gestionar con la unidad de mantenimiento cualquier tipo de reparación de infraestructura.
	1.3 Supervisar y dar	

	seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, para prestar el servicio de mantenimiento e inversión en infraestructura.	1.3.1 Supervisión constante de procesos.
	1.4 Realizar la gestión de pago de servicios generales.	1.4.1 Control de entrada y salida de empleados, proveedores etc.
	1.5 Administrar el uso de las instalaciones.	1.5.1 Brindar el servicio de limpieza y otros inherentes al cargo, de acuerdo a requerimientos y plan de trabajo.
	1.6 Garantizar la aplicación de un programa de orden y limpieza dentro del plantel en general.	1.6.1 Coordinar Jornadas de limpieza en general para eliminación de vectores. 1.6.2 Elaborar y coordinar el plan de tratamiento de desechos sólidos generados por el trabajo que se realiza dentro de las instalaciones.
2. Coordinar la aplicación del Programa de prevención de riesgos laborales, medidas de Salud y seguridad ocupacional en el Plantel bajo su administración.	2.1 Integrarse al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Plantel y dar seguimiento a plan de seguridad laboral.	2.1.1 Planificar acciones de cumplimiento y ejecutar las medidas de seguridad emanadas por el CSSO 2.1.2 Verificación de la norma de obligatoriedad del uso de los EPP dentro del plantel y mantenimiento a dispositivos de seguridad en general.
	2.2 Coordinar con el Jefe de Almacenes y los Guardalmacenes acciones de seguridad laboral y detección de riesgos y su solución.	
	2.3 Gestionar la Capacitación constante del personal.	2.3.1 Brindar charlas de orientación sobre el uso y mantenimiento de los EPP y otros 2.3.2 Coordinar capacitaciones sobre el uso de extintores.



		2.3.3 Cronograma de capacitación con metas.
	2.4 Coordinar la cobertura diaria de los servicios de Seguridad Privada y reportar novedades al jefe Inmediato.	2.4.1 Reuniones periódicas con Agentes de Seguridad.
	2.5 Detectar riesgos y proponer soluciones para su eliminación al Jefe Inmediato.	
	2.6 Monitorear los medios de seguridad físicos y electrónicos y reportar incidentes y novedades.	
3. Darle cumplimiento a lineamientos de seguridad física establecidos en la Institución.	3.1. Verificar el uso del libro de entradas y salidas del personal de Unidades Móviles, Motoristas y otros que ingresen al plantel.	
	3.2. Asignar y controlar el uso de parqueo de la flota vehicular.	
	3.3. Informar de cualquier novedad a los encargados correspondientes.	
	3.4 Verificar y controlar las entradas y salidas del personal asignado a los almacenes, la flota vehicular, personal de Unidades Móviles, Motoristas, proveedores y otros.	
	3.5 Realizar toda la coordinación con la empresa de seguridad contratada en relación a los servicios prestados	
	3.6 Coordinar y supervisar a los vigilantes de planteles.	
	3.7 Monitorear todos los dispositivos de seguridad electrónica asignados en los planteles.	
	3.8 elaborar y preparar informes para jefaturas inmediatas superiores ( jefatura de almacenes y jefe de seguridad)	
4. Verificar la buena convivencia entre el personal de la institución dentro de las instalaciones.	4.1 Mantener un clima de buena armonía entre los empleados.	
5. Controlar, resguardar y custodiar los bienes en desuso del FOSALUD y apoyar al resguardo temporal de bienes pertenecientes a unidades y gerencias de la institución.	5.1 Apoyar a las unidades y gerencias en el resguardo temporal de bienes, respetando los lineamientos y políticas de los almacenes.	
	5.2 Controlar, resguardar y custodiar los bienes en desuso del FOSALUD y apoyar el descargo físico de los mismos de acuerdo a políticas establecidas.	
	5.3 Dar seguimiento a la Gestión del Archivo Institucional y a la Gestión de impresiones de documentos.	
6. Verificación del cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y de consignas de seguridad.		
7. Elaborar presupuesto en proyectos, según planes de trabajo.		
8. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales.		
9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		
10. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas.		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Liderazgo, Integridad, trabajo en equipo, Responsabilidad, organización, iniciativa y creatividad, flexibilidad, honestidad, buenas prácticas, empatía, capacidad de comunicación
<b>TÉCNICAS</b>	Flexibilidad mental, sensatez, destrezas de negociación, Futurista, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de análisis de información, habilidad persuasora, autocontrol, aptitud verbal.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Flexibilidad mental de criterios, habilidades para la obtención y análisis de la información, capacidad de síntesis, capacidad de atención, tolerancia a la presión.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Capacidad de adaptación al reglamento interno de la institución, cumplimiento a las normas que la institución genere, capacidad de reacción ante situaciones adversas propias y ajenas a la institución. Cumplimiento con la asignación de funciones propias del puesto de trabajo.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	B.5.3 Guardalmacén
------------------	--------------------

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Administrativa	<pre> graph TD     A[Jefe/a Unidad de Gestión de Almacenes] --&gt; B[Guardalmacén]     B --&gt; C[Auxiliar de Almacenes]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Jefe/a Unidad de Gestión de Almacenes	
<b>Supervisa a</b>	Auxiliares Digitador	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 a 2 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado Universitario Administración, Economía Ingeniería Industrial o carreras afines.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Jefe/a Unidad de Gestión de Almacenes	Informar y recibir orientación, lineamientos institucionales y recibir órdenes de trabajo.	Semanal, Mensual
Gerencia Administrativa	Reunión de Gerencias y Jefaturas, revisión de planes estratégicos, apoyo logístico y organizativo.	mensual
Unidades encargadas de abastecimientos	Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de recepción y Abastecimiento.	Diaria /semanal
UACI	Recepción de lineamientos sobre contratos y órdenes de compra de distintas adquisiciones anuales	Quincenal
Gerencia Financiera	Elaboración de información financiera	Mensual

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Revisión de documentación, Coordinación de entrega y recepción de productos adquiridos, extensión de actas de	Semanal / Mensual

	recepción de medicamentos e insumos médicos y no médicos para su respectivo trámite de cancelación.	
--	---	--

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Garantizar la eficiente administración, protección y distribución de los suministros propiedad del FOSALUD, en el marco de la transparencia según los lineamientos institucionales y legislación gubernamental vigente aplicable.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar eficientemente los procesos de recepción según requerimientos de las áreas y Manual de Compras		1.1.1 Elaborar Programa de recepción anual, según los requerimientos de cada área.
		1.1.2 Coordinación oportuna entre administradores de contrato, proveedores.
		1.1.3 Controlar toda la documentación entregada por el proveedor y la emitida por el almacén
		1.2 Comprobar el estado de recepción de los productos en términos cuantitativos y cualitativos, según documentos legales.
2. Garantizar que los suministros del FOSALUD son almacenados en condiciones adecuadas para conservación de la integridad y calidad.		2.1 Inspeccionar y delimitar los espacios para almacenamiento, según manual de procedimientos
		2.2 Garantizar la rotación oportuna de inventarios.
		2.3 Asegurar medidas de control interno en las áreas de almacenamiento para evitar pérdidas de suministros por mal manejo.
		2.4 Garantizar un eficiente programa de orden y limpieza dentro de áreas de almacenaje.
		2.5 Ejecutar el levantamiento de inventarios generales y cíclicos de control.
		2.6 Asegurar el buen uso de equipos de carga y equipos de protección personal.
3. Asegurar la entrega oportuna de los		3.1.1 Garantizar que toda salida de suministros debe contar con documentación de respaldo
		3.1 Asegurar el cumplimiento a los abastecimientos anuales.

suministros según son requeridos en los establecimientos de salud, sede administrativa y apoyos al MINSAL.		correspondiente.
		3.1.2 Velar por que la entrega de suministros solicitados, sea eficiente logrando dar cumplimiento a lo solicitado.
	3.2	Garantizar la presentación de documentación financiera de los procedimientos de almacenes de manera mensual a la gerencia financiera y jefatura de unidad de gestión de almacenes.
	3.3	Generación de informes según requerimientos de jefaturas y autoridades.
4. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	3.1	Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	3.4	Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
6. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Liderazgo, Integridad, trabajo en equipo, Responsabilidad, Buena presentación, organización, iniciativa y creatividad, flexibilidad, honestidad, buenas prácticas, empatía, capacidad de comunicación
TÉCNICAS	Flexibilidad mental, sensatez, destrezas de negociación, Futurista, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de análisis de información, habilidad persuasora, autocontrol, aptitud verbal.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Flexibilidad mental de criterios, habilidades para la obtención y análisis de la información, capacidad de síntesis, capacidad de atención, tolerancia a la presión.
INSTITUCIONALES	Capacidad de adaptación al reglamento interno de la institución, cumplimiento a las normas que la institución genere, capacidad de reacción ante situaciones adversas propias y ajenas a la institución. Cumplimiento con la asignación de funciones propias del puesto de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.5.4 Encargado/a de Archivo Institucional</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Gerencia Administrativa	
Reporta a	Encargado/a de Administración de servicios y Oficinas	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años	
Nivel académico	Título universitario en áreas afines, ser estudiantes universitarios avanzados o bachilleres que han ocupado estos puestos con reconocida experiencia	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencias y unidades, Unidades Staff	Coordinación y orientación en manejo de archivos y recepción de los mismos	mensual

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
IAIP	Implementación de políticas respecto al archivo y cuidado de documentos	Mensual
Archivo General de la Nación	Coordinación para cumplimiento de normativa de archivo de documentos	Mensual

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	<b>Organización, control y conservación de los archivos y documentos institucionales</b>
-----------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Elaboración de políticas, manuales y prácticas para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos	1.1 Crear la normativa que regirá el manejo de la documentación dentro de la institución	
	1.2 Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos	
2 capacitación de personal de la institución	2.1	Asegurar que el personal institucional pueda realizar un manejo adecuado de los documentos y archivos de conformidad a la normativa.
<b>4. Brindar mantenimiento y limpieza en área designada, según lineamientos de Unidad de Almacenes</b>		
<b>5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		
<b>6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales.</b>		

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo, Iniciativa, Empatía, Responsabilidad, Cooperación, Comunicación verbal y no verbal.
<b>TÉCNICAS</b>	Conocimiento de administración de archivos, atención al usuario, Compromiso por el servicio, orientación a los procesos.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Versatilidad, Resolución de problemas, Verificación de los resultados.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.



DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.5.5 Colaborador/a Administrativo/a de Almacenes</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Unidad de Gestión de Almacenes	<pre> graph TD     A[Jefe/a Unidad de Gestión de Almacenes] --- B[Colaborador/a Administrativo/a de Almacenes]         </pre>
Reporta a	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Almacenes	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 años	
Nivel académico	Estudios en Administración, ingeniería industrial, Economía o carreras afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Unidad de Servicios Generales	Apoyo en adecuación de Espacios para Resguardos	Diaria y Semanal
Gerencia Financiera	Envío de Reportes Financieros Previamente Revisados	Diaria y Semanal
Almacenes	Coordinaciones y Entrega de Información Relacionada a la Unidad de Almacenes	Quincenal y Mensual Diario
Seguridad	Apoyo en Procesos dentro de los Planteles	Diaria
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Ofrecer la Ayuda en procesos que lo requiera o asesoramiento de Gestiones Relacionados a la Unidad de almacenes	Quincenal y Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

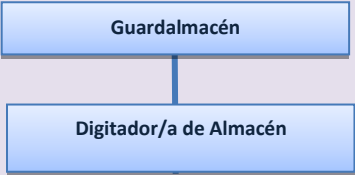
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar apoyo en labores administrativas y operativas a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Almacenes y otros procesos relacionados a la Unidad de Almacenes
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Brindar apoyo Administrativo de las actividades de la Unidad, según lineamientos de su jefe inmediato.</b>	1.1 Colaboración en la clasificación , registro, Revisión y control de Documentación	
	1.2 Monitoreo de Movimientos y Elaboración de reportes de sistema de Abastecimiento	
	1.3 Apoyo en la elaboración de inventarios Generales a Almacenes	
	1.4 Tramitar y efectuar la pronta entrega de Informes Financieros Mensuales entregados por cada almacén.	
	1.5 Registro de documentación en general	
<b>2. Brindar apoyo en procesos de Resguardo en área de Capilla plantel El Matazano y Otros.</b>	2.1 Recepción de Medicamentos e Insumos Médicos y Odontológicos Vencidos ,	2.1.1 Verificación de Medicamentos vencidos con documentación recibida. 2.1.2 Registra y estima costo de Medicamentos e Insumos recibidos mensualmente
	2.2 Monitoreo de resguardos de activos en desusó,	2.2.1 Efectuar monitoreo de entrada y salida de Activos en desuso y en distribución por asignación de la Unidad de Control de Bienes y Activos 2.2.2 Control de Activos en Reparación
	2.3 Control de Salidas y Entradas de Unidad de Mantenimiento y Transporte	2.3.1 Monitoreo de Entradas y Salidas de Suministros y Herramientas de Bodega de Unidad de Mantenimiento 2.3.2 control de Ingresos y Salidas de Repuestos de Unidad de Transporte 2.3.3 Recepción de Repuestos en desuso para resguardo. 2.3.4 Control de Llantas Usadas ingresadas para su resguardo. 2.3.5 Elaboración de Documentación que respalde la salida de procesos que se desarrollan en Plantel
	2.5 Brindar apoyo en Actividades Internas Al Encargado de Administrador de Oficinas y Servicios.	2.5.1 Gestión de suministros de consumo 2.5.2 Atención a proveedores de servicios varios. 2.5.3 Apoyo a empresas que realizan

		mantenimientos generales, equipos u otros. 2.5.4 Apoyo a diferentes unidades de la institución en gestiones dentro de los almacenes.
<b>4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		
<b>5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.5. 6 Digitador/a de Almacén</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia Administrativa	
Reporta a	Guardalmacén	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1-2 años	
Nivel académico	Bachiller o técnico en informática, comercio u opciones afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Guardalmacén	Recibir indicaciones y reportar actividades.	Diaria
Todas la Áreas, Unidades y Departamentos que realizan procesos de adquisiciones.	Administrar y coordinar actividades relacionadas a equipos de cómputo sistemas de información mecanizados y servicios de comunicación a través de medios informáticos.	Diaria
Informática Institucional	Para resolución de problemas y soporte técnico.	Mensual
Gerencia Financiera	Elaboración de informe financiero	Mensual
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Salud	Coordinar apoyo técnico.	Mensual
Proveedores	Recepción de servicios, equipos y suministros. Coordinación para la entrega de actas recepción.	Mensual

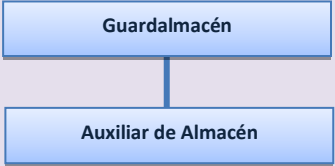
2. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Coordinar, supervisar y actualizar la operación de procesos de la unidad de almacenes.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar y controlar el funcionamiento del sistema informático de los almacenes según requerimientos institucionales.	1.1	Verificar en el sistema la información referente a procesos de compra.-
	1.2	Registrar las recepciones y despachos en el sistema informático.-
	1.3	Conciliar periódicamente los saldos de las existencias según sistema informático con el Kardex electrónico y existencia física.
2. Brindar apoyo en el proceso de distribución de suministros	2.1	Elaborar vales de salida de suministros de acuerdo a requisiciones.
	2.2	Emitir reportes solicitados por el Guardalmacén y por superiores
	2.3	Actualización de datos de existencias de almacén y de distribución de productos.
3. Planificar y coordinar el proceso de entrega de documentos para recepción.-	3.1	Coordinar con proveedores la entrega de documentos para realización de entrega de suministros.
	3.2	Coordinar con personal de servicios generales la recepción de vales de salida.
	3.3	Llevar control de entrega de actas de recepción y realizar Coordinación con proveedores para la entrega de actas.
	3.4	Elaborar informe de salidas de suministros por unidad de salud y por abastecimiento.
	3.5	Emitir reporte financiero mensual.
4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		
6. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>B.5.7 Auxiliar de Almacén</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Administrativa	 <pre> graph TD     A[Guardalmacén] --- B[Auxiliar de Almacén]           </pre>
<b>Reporta a</b>	Guardalmacén	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 a 2 años	
<b>Nivel académico</b>	Bachillerato	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Servicios Generales / Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas, Gerencia técnica.	Recepción y Entrega de Suministros médicos y generales a personal de distribución de acuerdo a rutas establecidas.	Diaria
Unidades De Salud y Unidades Móviles	Entrega de Suministros médicos y generales de acuerdo a programación y por desabastecimiento o emergencias	Trimestral
Dependencias del MINSAL	Entrega de Suministros médicos y generales de acuerdo a desabastecimiento o emergencias	Semanal, mensual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Recepción de productos procedentes de los diferentes procesos de adquisición.	Semanal / Mensual

2. ANÁLISIS FUNCIONAL	
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Clasificar, Ordenar, resguardar y entrega de los suministros médicos y generales en almacén según lineamientos de institucionales y Manual de Procedimientos de almacenes.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Recibir y revisar los suministros médicos y generales que ingresan al almacén de acuerdo a los diferentes procesos de adquisición.	1.1 Asegurar que los medicamentos, insumos médicos, suministros odontológicos, equipos médicos y suministros generales cumplan con las especificaciones establecidas en los documentos legales correspondientes.	
2. Almacenar los suministros de acuerdo a lineamientos de almacén.	1.2 Asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto, según requerimientos contractuales. Garantizando la verificación administrativa de los suministros la cual consiste en Inspeccionar físicamente los suministros (muestras en caso de existir o aplicar), fechas de vencimiento, viñetas , presentación , embalaje , unidad de medida, precio unitario , certificación de calidad , número de lote etc.	
3. Despacho de suministros médicos y generales	2.1 Asegurar los requerimientos de conservación y resguardo de los suministros. Para lograr que estos lleguen a los usuarios en óptimas condiciones.	
4. Brindar mantenimiento y limpieza en área de almacén designada, según lineamientos de almacén.	2.2 Verificar las condiciones de almacenamiento (temperatura, humedad, iluminación, ventilación, seguridad) aplicando buenas prácticas de almacenamiento y rotación de inventarios.- así mismo verificar periódicamente los suministros para detectar defectos de calidad.2.3 Elaborar inventarios físicos de acuerdo requerimientos de jefes inmediatos	
3. Despacho de suministros médicos y generales	3.1 Preparación y entrega de productos, según especificaciones requeridas.	
5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	3.2 Asegurar que los suministros requeridos por los establecimientos de salud sean distribuidos en forma ágil y oportuna.	
6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales.		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo, Iniciativa, Empatía, Responsabilidad, Cooperación, Comunicación verbal y no verbal.
TÉCNICAS	Conocimiento de operaciones Matemáticas, Conocimiento básico en el manejo de suministros médicos y generales, Compromiso por el servicio, orientación a los procesos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Versatilidad, Resolución de problemas, Verificación de los resultados.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.



DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.5.8 Auxiliar de Almacén e impresos</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia Administrativa	<pre> graph TD     A[Encargado/a de Administración de servicios v Oficinas] --&gt; B[Auxiliar de Almacén e impresos]             </pre>
Reporta a	Encargado/a de Administración de servicios y Oficinas	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 a 2 años	
Nivel académico	Bachillerato	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Servicios Generales / Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas, Gerencia técnica.	Recepción y Entrega de Requisiciones de impresos	mensual
Unidades De Salud y Unidades Móviles	Recepción y entrega de requisiciones de impresos	mensual
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Recepción de productos procedentes de los diferentes procesos de adquisición.	Semanal / Mensual

2. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Recepción, revisión de requerimientos de impresión y preparación, control y despacho de los mismos.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1 Recibir y revisar los requerimientos de	1.1	Controlar y clasificar las requisiciones de impresiones.

impresiones	1.2 Asegurar el cumplimiento de lo solicitado en las requisiciones
2 Preparación, despacho, reproducción de papelería y Compaginación de folletos	2.1 Asegurar que los requerimientos se preparen, reproduzcan y despachen conforme a lo solicitado.
3 Despacho impresiones	3.1 Preparación y entrega de productos, según especificaciones requeridas.
	3.2 Asegurar que los impresos requeridos sean despachados en forma ágil y oportuna.
4. Brindar mantenimiento y limpieza en área designada, según lineamientos de almacén.	
5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	
6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales.	

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo, Iniciativa, Empatía, Responsabilidad, Cooperación, Comunicación verbal y no verbal.
TÉCNICAS	Conocimiento de operaciones Matemáticas, Conocimiento básico en el manejo de máquinas de impresión, Compromiso por el servicio, orientación a los procesos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Versatilidad, Resolución de problemas, Verificación de los resultados.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

## B.6 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.1 Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia Administrativa	
Reporta a	Gerente Administrativo	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe /a Departamento de Mantenimiento y Control de Bienes</li> <li>Jefe/a Departamento de Suministros y Limpieza</li> <li>Jefe Departamento de Programación de Transporte, Combustibles y mensajería</li> </ul>	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años	
Nivel académico	Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas, ingenierías o Carreras a Fines	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Financiera	Verificación de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra. Formulación y modificación de Programación Anual de Compras	Mensual/semestral
Unidad Contable.	Gestión de Conciliaciones. Supervisión de Conciliaciones de Montos de Activo Fijo y Contabilidad.	Mensual
Auditoria Interna	Coordinación Para Apoyo de Procesos de Descargo de Bienes Institucionales	Según Programación

Unidad de Gestión de Almacenes.	Coordinar la recepción, almacenaje y distribución de Bienes, Control de Vales y demás actividades Competentes	Según programación
UACI	. Bases de Licitación o concurso o TDR. Coordinar participación en la evaluación de ofertas, Formulación y modificación de Programación Anual de Compras	Mensual/ Semestral
Gerencia Administrativa	Presentación de informes del trabajo. Gestionar apoyos. Asesoría técnica, reporte de actividades especiales, solicitud de información	Mensual
Dirección Ejecutiva	Reporte, de actividades especiales, solicitud de información, Defensa de POA, Presupuesto, PAC, y demás requerimientos solicitados	Según necesidad
Gerencia Técnica	Coordinación de seguimiento y acompañamiento, a los servicios que se relacionan con la Unidad de Servicios Generales y sus dependencias	Mensual
Auditoría Interna	Presentar documentos e informes solicitados	Según programación

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
MINSAL	Coordinación en Procesos de Control de Bienes Asignados según Convenios entre FOSALUD y MINSAL	Mensual
Regiones MINSAL y Otras Entidades Gubernamentales	Apoyo en logística de Transporte, según disposición de Flota Vehicular del FOSALUD.	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	<p>Dirigir los Departamentos técnicos responsable de gestionar a nivel institucional los procesos de regulación, selección, compra, distribución, dispensación, uso racional, suministros generales de limpieza, papelería, combustible y demás servicios brindados por la Unidad de Servicios Generales y Sus dependencias., vigilancia y verificación de la calidad de los suministros generales y de mas bienes responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales y sus dependencias, a fin de que los usuarios de los servicios de salud de la red FOSALUD dispongan de suministros seguros y de calidad.</p> <p>Colaborar con la Gerencia Administrativa del FOSALUD en el desarrollo de</p>
------------------------	---

	propuestas de políticas; al identificar y proponer los planes estratégicos institucionales, para el abordaje integral en el rubro de Suministros Generales, combustible y demás atribuciones a la Unidad de Servicios Generales y Sus Dependencias, dando cumplimiento a la normativa vigente para contribuir con la salud de la población.
--	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>Planificar objetivos, metas y programas relativos a las funciones asignadas a la Unidad de Servicios Generales</b>	Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Servicios Generales, con el apoyo de sus dependencias	
	Dar seguimiento al Plan Anual Operativo (POA) de la Unidad de Servicios Generales.	Realización de reportes ejecutivos y operativos, periódicamente y a solicitud
	Elaboración de planes de Mejora	
	Seguimiento al cumplimiento de las Normativas Institucionales	
<b>Conducir y coordinar las actividades institucionales referentes a los procesos de gestión, selección, compra, distribución, planificación, investigación, uso racional y verificación de la calidad de suministros Generales, Combustible y demás servicios responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales y Sus Dependencias</b>	Efectuar la revisión y análisis técnico de la estimación de necesidades y programas de compra de suministros Generales, Combustible y demás servicios brindados por la Unidad de Servicios Generales.	
	Supervisar y revisar la elaboración del Plan Anual de Abastecimientos de Suministros Generales	
	Supervisión y revisión del Plan de Trabajo de Cada departamento	
	Supervisar los procesos de Licitación, Adjudicación, Administración de contratos y Recepción de Suministros Generales y demás Servicios de la Unidad, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAC)	
<b>Facilitar la formulación de normas y documentos relacionadas con la adecuada gestión de la Unidad de Servicios Generales</b>	Participación en el proceso de revisión de documentación normativa técnica para el cálculo de necesidades de abastecimiento y requisiciones	
	Participación en el proceso de revisión de documentación normativa técnica para la gestión de las dependencias de la Unidad de Servicios Generales.	
	Verificación y seguimiento al plan institucional de Verificación de Bienes y Mantenimientos competentes a las Dependencias de la Unidad	
	Verificación y seguimiento al plan institucional de capacitación a encargados de Transporte y Servicios Generales	
<b>Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en lo referente al control de Bienes</b>	Apoyar a los departamentos de la Unidad en la creación de Normativas que mejoren el control de los Bienes Institucionales	Verificar el cumplimiento de actividades programadas por parte de las dependencias de la Unidad de

<b>institucionales</b>	Apoyar en el diseño de formatos de mejora de control de distribuciones y existencias de suministros	Servicios Generales
Brindar información técnica en lo referente a control de bienes y de mas servicios responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, a las gerencias, Programas especiales de Atención FOSALUD.		
Realizar las evaluaciones de desempeño del personal asignado.		
Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.		
Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Análisis Numérico, Aprendizaje, Gestión de Suministros. Sistemas de distribución de Suministros Generales, control de Bienes y demás servicios a cargo de la Unidad y sus dependencias, apegado al Marco Legal Competente,, LACAP, Manual de Políticas de Control Internos, Ley AFY, Ley del FOSALUD, Manuales Internas y demás leyes y reglamentos competentes.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Habilidades de administración de personal Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.2 Jefe/a de Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Unidad de Servicios Generales	
Reporta a	Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Sección de Mantenimiento de Flota Vehicular.</li> <li>Encargado de Sección de Mantenimiento de Radiocomunicación</li> <li>Encargado de Sección de Mantenimiento instalaciones y Equipos</li> <li>Encargado de Control de bienes o Activo Fijo</li> </ul>	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años mínimo	
Nivel académico	Bachiller Contador, de preferencia con Estudios Universitarios en Contaduría Pública, Administración de Empresas, ingenierías o carreras a fines	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
UACI Institucional	Adecuación de Solicitudes de Compras, Adecuación de Solicitudes de Cotización, y adecuación de Bases de Licitación y términos de referencia, seguimientos de contrato Trabajo en equipo para elaboración de bases de Licitación términos de referencia , garantizando el cumplimiento de la Ley LACAP	Mensual
Gerencia Financiera	Verificación presupuestaria para contrataciones y adquisiciones y Conciliaciones de Montos de Activo Fijo y Contabilidad	Mensual



Unidad de Servicios Generales	Realización del análisis para el cálculo anual de necesidades de compra de Bienes y Servicios Competentes al Departamento de Mantenimiento y Control de Bienes y sus Secciones	Semestral / según necesidad
Unidad de Gestión de Almacenes	Coordinar recepción de suministros adjudicados, y actividades competentes a las secciones del Departamento de Mantenimiento y Control de Bienes	Quincenal y Mensual
Dependencias del FOSALUD	Supervisión y acompañamiento en todos los procesos de gestión, administración y Control a cargo de las Secciones que conforman el Departamento de Mantenimiento y Control de Bienes, lo que genera una relación con otras Gerencias del FOSALUD, Dependencias Institucionales y Otras Entidades del Estado	Mensual / Según Necesidad
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES / EXTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
MINSAL y UCSF	Coordinación con las Direcciones dependencias del FOSALUD y MINSAL, para la Entrega de bienes y Verificación física de los mismos	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Realizar acciones de apoyo efectivas, en lo referente a los procesos y actividades de las dependencias del departamento de Mantenimiento y Control de Bienes y demás dependencias de la Unidad de Servicios Generales, a nivel institucional, cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para la consecución de los objetivos y funciones de la unidad de Servicios Generales.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Apoyo a las secciones de Control de Bienes Institucionales, términos de referencia, normas y procedimientos, Mantenimiento de Flota Vehicular, Mantenimiento de Bienes, en lo relacionado con la planificación, compra,	Participar y asesorar en los procesos de licitación de Bienes y Servicios competentes a las secciones del departamento de Control de Bienes y Mantenimiento y de la Unidad de Servicios Generales	Integración y coordinación de la comisión de análisis de ofertas y emisión de dictámenes de adjudicación
	Efectuar revisión y análisis de los programas de compra de Mobiliario y Servicios, de acuerdo a las regulaciones, niveles de uso y criterios técnicos.	
	Ejecutar el proceso de vigilancia	Administración de contratos

recepción y administración de los bienes y mantenimientos respectivos	post contratación de Bienes y Servicios de Mantenimiento.
	Colaboración en procesos de modificación a contratos del Departamento de Control de Bienes
Apoyar en la elaboración de lineamientos de control para la mejora de control de bienes y Mantenimientos preventivos y correctivos.	Inducción en el trabajo de equipo en las secciones del departamento de Mantenimiento y Control de Bienes y mantenimiento
	Participación en las actividades asignadas a las secciones de Control de Bienes y Mantenimiento y actividades competentes
Proporcionar apoyo técnico a los proyectos relacionados al área de Mantenimiento y Control de Bienes.	Trabajo técnico de apoyo en las secciones de Control de Bienes y Mantenimiento
	Supervisión de campo en las actividades competentes a las secciones del departamento de Control de Bienes y Mantenimiento
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	
<b>Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Gestión de Bienes. Sistemas de distribución de medicamentos. Regulación de medicamentos y suministros médicos en El Salvador. Generalidades del Sistema de Salud de El Salvador. Buenas prácticas de manufactura. Análisis de control de calidad. Atención farmacéutica. Formulación de bases de Licitación. Producción de medicamentos. Administración de contratos. Farmacia basada en evidencia. Medicina basada en evidencia. Habilidades Informáticas. Conocimiento LACAP
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.3 Secretario/a Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento.</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Unidad de Servicios Generales
Reporta a	Jefe de Servicios Generales
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 años Mínimo
Nivel académico	Bachiller con Estudios Universitarios en Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas o Carreras a Fines

```

graph TD
    A[Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento] --- B[Secretaria/a Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Financiera	Tramites de Verificación de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra. Formulación y modificación de Programación Anual de Compras	Según Programación
Unidad Contable. y Tesorería	Tramites competente a coordinación de Pagos	Mensual
Auditoria Interna	Tramites de Entrega de requerimientos competentes	Según Programación
Unidad de Almacenes.	Coordinación en Envío de Información competente	Según programación
UACI	Distribución de informes o documentación en relación a Licitación o concurso Coordinar participación en la evaluación de ofertas, Formulación y modificación de Programación Anual de Compras	Mensual/ Semestral
Gerencia Administrativa	Envíos de informes del trabajo. Gestionar apoyos. Asesoría	Mensual

	técnica, reporte de actividades especiales, solicitud de información	
Gerencia Técnica	Coordinación de seguimiento y acompañamiento, a los servicios que se relacionan con la Unidad de Servicios Generales y sus dependencias	Mensual
Auditoría Interna	Presentar documentos e informes solicitados	Según programación
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
MINSAL	Coordinación en Procesos de Control de Bienes Asignados según Convenios entre FOSALUD y MINSAL	Mensual
Regiones MINSAL y Otras Entidades Gubernamentales	Apoyo en logística de Transporte, según disposición de Flota Vehicular del FOSALUD.	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyo a la Jefatura de Control de Bienes y mantenimiento para el desarrollo de las actividades competentes al Departamento. Colaborar con la Unidad de Servicios Generales del FOSALUD en el desarrollo de propuestas para el abordaje integral en el rubro de control de bienes y mantenimientos y demás atribuciones al Departamento y Sus Dependencias, dando cumplimiento a la normativa vigente para contribuir con la salud de la población.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Planificar objetivos, metas y programas relativos a las funciones asignadas a l departamento de Bienes y mantenimiento	Apoyo en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Servicios Generales, con el apoyo de sus dependencias	
	Apoyo en seguimiento al Plan Anual Operativo (POA) del Departamento	Realización de reportes ejecutivos y operativos, periódicamente y a solicitud
	Apoyo Elaboración de planes de Mejora	
	Apoyo en Seguimiento al cumplimiento de las Normativas Institucionales	
Cooperar con las actividades institucionales referentes a los	Apoyo en la revisión y análisis técnico de la estimación de necesidades y programas de compras y demás servicios brindados por el departamento de Control de Bienes y mantenimiento	
	Apoyo Supervisar y revisar la elaboración del Plan Anual Operativo.	

<p>procesos de gestión, selección, compra, distribución, planificación, investigación, uso racional y verificación de la calidad del servicio.</p>	<p>Apoyo en la Supervisión y revisión del Plan de Trabajo de Cada Sección</p> <p>Apoyo en Supervisar los procesos de Licitación, Adjudicación, Administración de contratos y Recepción y demás Servicios del Departamento, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAC)</p>	
<p>Facilitar la formulación de normas y documentos relacionadas con la adecuada gestión del Departamento</p>	<p>Apoyo en la Participación en el proceso de revisión de documentación normativa técnica para el cálculo de necesidades de abastecimiento y requisiciones</p> <p>Apoyo en la Participación en el proceso de revisión de documentación normativa técnica para la gestión de las dependencias del Departamento de Control de Bienes y mantenimiento.</p> <p>Participación en la Verificación y seguimiento al plan institucional de Verificación de Bienes y Mantenimientos competentes a las Dependencias del departamento.</p>	
<p>Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en lo referente al control de Bienes institucionales</p>	<p>Apoyar a la secciones del departamento en la creación de Normativas que mejoren el control de los Bienes Institucionales</p> <p>Apoyar en el diseño de formatos de mejora de control de distribuciones y existencias de suministros</p>	<p>Verificar el cumplimiento de actividades programadas por parte de las dependencias del departamento de control de bienes y mantenimiento</p>
<p>Brindar información técnica en lo referente a control de bienes y de más servicios responsabilidad del departamento, a las gerencias, Programas especiales de Atención FOSALUD.</p>		
<p>Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</p>		
<p>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</p>		
<p> </p>		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<p><b>PERSONALES-HUMANAS</b></p>	<p>Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.</p>
<p><b>TÉCNICAS</b></p>	<p>Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Análisis Numérico, Aprendizaje, Gestión de Suministros. Sistemas de distribución de Suministros control de Bienes y demás servicios a cargo del departamento y sus dependencias, apegado al Marco Legal Competente,, LACAP, Manual de Políticas de Control Internos, Ley AFY, Ley del</p>

	FOSALUD, Manuales Internas y demás leyes y reglamentos competentes.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Habilidades de administración de personal Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.4. Encargado/a Sección de Mantenimiento de Flota Vehicular</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Unidad de Servicios Generales/ Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	<pre> graph TD     A[Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento] --&gt; B[Encargado/a Sección de Mantenimiento de Flota Vehicular]             </pre>
Reporta a	Jefe/a de Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	
Supervisa a	Motoristas usuarios de flota	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años y medio	
Nivel académico	Técnico en Mecánica Automotriz. Con estudios Universitarios en Ingeniería Industrial o Carreras afines.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Programación de transporte, combustibles y mensajería	Apoyo a las actividades Programadas para la ejecución de Misiones a nivel Nacional y Servicios Médicos.	Diario/Semana l
Unidad de Gestión de Almacenes	Apoyo a las actividades referente a la gestión y manejo de las existencias de repuestos, lubricantes e insumos automotrices.	Mensual
UACI	Apoyo a las actividades de gestión de compra de repuestos referente a la Adquisición y control de calidad de productos / Depuración de los datos y reportes generados	Según necesidad
Jefatura de Servicios Generales	Apoyo en tareas de carácter administrativo – técnicas englobadas en las actividades propias de la USG	Según necesidad

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
-----	------	------------



MINSAL	Suministro y coordinación de Ambulancias para atender de traslado de Pacientes en Establecimientos de Salud del FOSALUD	
SEM	Coordinación de Ambulancias IVECO para los Sistemas de Emergencias, sus necesidades y buen funcionamiento.	

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar apoyo en los procesos administrativo- técnicos de la Unidad de Servicios Generales, facilitando los procesos de Gerencia, control, Calidad y Seguimiento técnico relativos al trabajo de la Unidad. Conocimiento de Flota Vehicular del FOSALUD a Nivel Nacional. Sugerir y crear la adaptabilidad a nuevos procesos y métodos de control.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
Brindar apoyo técnico en la planificación y evaluación de las actividades del área, según lineamientos de su jefe inmediato.	Elaborar planificación de actividades anuales de acuerdo a POA de la Unidad	
	Generar resumen de actividades mensuales, según Plan de Trabajo	
Apoyo a la Gestión de datos de Resúmenes Mensuales de Consumos y Existencias de Medicamentos e Insumos	Revisar y validar los datos de los resúmenes mensuales de consumos y existencias de repuestos e insumos, para la Flota vehicular.	
	Digitar los establecimientos asignados, según meta establecida.	
	Monitorear la calidad de la información procesada en los Registros de Consumos y Existencias, según Plan de Trabajo, mantener una constante actualización del Estado de la Flota Vehicular.	
Apoyar en el seguimiento de procesos y contratos, según lineamientos de su jefe inmediato.	Apoyar en el seguimiento de los contratos y las medidas a aplicar, según coordinaciones con el o los administradores de contratos.	
	Elaborar y gestionar la legalización y distribución de las resoluciones modificativas o de ampliación de los contratos, según procedimientos institucionales y requerimientos institucionales.	
	Gestionar con el Colaborador Jurídico de la UACI, el análisis de los cuadros de seguimiento de contratos y expedientes, según procedimientos institucionales y requerimientos institucionales.	
Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos de la Unidad		
Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		
Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.		

## 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidad en la digitación. Conocimiento de los Sistemas de Información de FOSALUD/ UGEMT. Manejo de paquetes de Ofimática. Conocimientos de Administración de contrato.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.5 Encargado/a de la Sección de Mantenimiento de Radio Comunicación</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Unidad de Servicios Generales/ Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	
Reporta a	Jefe de Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	
Supervisa a		
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años y medio	
Nivel académico	Técnico en Electrónica con conocimientos de Radio Transmisión. Con estudios Universitarios en Ingeniería Eléctrica o Carreras afines.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Programación de transporte, combustibles y mensajería	Apoyo a las actividades Programadas para la ejecución de Misiones a nivel Nacional y Servicios de Radio en Sistema de Emergencias.	Diario/Semana l
SEM	Apoyo a las actividades referentes al efectivo y permanente funcionamiento de los Equipos de Radio Base instalados en las Ambulancias del Servicio de Emergencias.	Mensual
UACI	Apoyo a las actividades de gestión de compra de Equipos y repuestos referente a la Adquisición y control de calidad de productos / Depuración de los datos y reportes generados	Según necesidad
Jefatura de la Unidad	Apoyo en tareas de carácter administrativo – técnicas englobadas en las actividades propias de la USG del Departamento de Control de Bienes y Mantenimientos	Según necesidad

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
-----	------	------------

UCSF y Establecimientos de Salud con Servicios de FOSALUD	Suministro oportuno y coordinación de Equipos de Comunicación para mantener un buen Sistema de Comunicación para el traslado de Pacientes en Establecimientos de Salud del FOSALUD	Semanal
SEM y Establecimientos de Salud con Ambulancias del FOSALUD	Coordinación de Ambulancias para los Sistemas de Emergencias, sus necesidades y buen funcionamiento de los Equipos de Comunicación.	Semanal

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar apoyo en los procesos administrativo - técnicos de la Unidad de Servicios Generales, facilitando los procesos de Gerencia, control, Calidad y Seguimiento técnico relativos al trabajo de la Unidad. Conocimiento del Sistema de Radio Comunicación del FOSALUD a Nivel Nacional. Sugerir y crear la adaptabilidad a nuevos procesos y métodos de control, así como la actualización de los Sistemas de Radio según Normas Internacionales.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>Brindar apoyo técnico en la planificación y evaluación de las actividades del área, según lineamientos de su jefe inmediato.</b>	Elaborar planificación de actividades anuales de acuerdo a POA de la Unidad	
	Generar resumen de actividades mensuales, según Plan de Trabajo	
<b>Apoyo a la Gestión de datos de Resúmenes Mensuales de Consumos y Existencias de Equipos de Radio, incluyendo estado actual de los Equipos</b>	Revisar y validar los datos de los resúmenes mensuales de Funcionamiento y existencias de los Equipos de Radio Comunicación, así como el Funcionamiento de Repetidoras.	
	Digitar los establecimientos asignados, según meta establecida.	
	Monitorear la calidad de la información procesada en los Registros de Consumos, Existencias y Mantenimientos, según Plan de Trabajo, mantener una constante actualización del Estado de los equipos de Radio y Repetidoras.	
<b>Apoyar en el seguimiento de procesos y contratos, según lineamientos de su jefe inmediato.</b>	Apoyar en el seguimiento de los contratos y las medidas a aplicar, según coordinaciones con el o los administradores de contratos.	
	Elaborar y gestionar la legalización y distribución de las resoluciones modificativas o de ampliación de los contratos, según procedimientos institucionales y requerimientos institucionales, incluyendo nuevos Estudios de Mercado.	
	Gestionar con el Colaborador Jurídico de la UACI, el análisis de los cuadros de seguimiento de contratos y expedientes, según procedimientos institucionales y requerimientos institucionales.	
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos de la Unidad</b>		

Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.

Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidad en la digitación. Conocimiento de los Sistemas de Información de FOSALUD/ UGEMT. Manejo de paquetes de Ofimática. Conocimientos de Administración de contrato.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.6 Encargado/a de Sección de Mantenimiento de Instalaciones y equipos</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Unidad de Servicios Generales/ Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	
Reporta a	Jefe de Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	
Supervisa a	Técnicos de Mantenimiento de instalaciones y equipos	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años y medio	
Nivel académico	Técnico en Ingeniería o Estudiante de Carreras afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Unidades de Salud con Servicios FOSALUD e Instalaciones almacenes y sede	Garantizar que la cobertura de las Necesidades de infraestructura de las UCSF sea oportuna, al mismo tiempo que cumpla con los requerimientos Técnicos establecidos en la Oferta de Servicios. Como también en sede y almacenes.	Diario/Semana l
Gerencia Técnica	Mantener una relación de apoyo a las actividades referentes al efectivo y permanente funcionamiento de las Unidades de Salud con Servicios FOSALUD.	Diario/Semana l
UACI	Apoyo a las actividades de gestión de compra de Equipos y repuestos referente a la Adquisición y control de calidad de los Servicios / Depuración de los datos y reportes generados	Según necesidad
Jefatura de la Unidad	Apoyo en tareas de carácter administrativo – técnicas englobadas en las actividades propias de la USG del Departamento de Control de Bienes y Mantenimientos	Según necesidad
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA

		<b>A</b>
UCSF y Establecimientos de Salud con Servicios de FOSALUD	Suministro oportuno y coordinación de Servicios de Mantenimiento para mantener un buen Nivel de Funcionamiento, accesibilidad y condiciones físicas y ambientales optimas en los Establecimientos de Salud con apoyo del FOSALUD	
	Coordinación de Ambulancias para los Sistemas de Emergencias, sus necesidades y buen funcionamiento de los Equipos.	

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar apoyo en los procesos administrativo - técnicos de la Unidad de Servicios Generales, facilitando los procesos de Gerencia, control, Calidad y Seguimiento técnico relativos al trabajo de la sección. Dar los mantenimientos adecuados a las instalaciones con servicio Fosalud y equipos de uso Fosalud.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Brindar apoyo técnico en la planificación y evaluación de las actividades del área, según lineamientos de su jefe inmediato.	Elaborar planificación de actividades anuales de acuerdo a POA de la Unidad	
	Generar resumen de actividades mensuales, según Plan de Trabajo	
Apoyo a la Gestión de datos de Resúmenes Mensuales de Consumos y Existencias en los almacenes.	Revisar y validar los datos de los resúmenes mensuales de Funcionamiento y existencias de los Equipos y suministros para mantenimientos.	
	Digitar los establecimientos asignados, según meta establecida.	
	Monitorear la calidad de la información procesada en los Registros de Consumos, Existencias y Mantenimientos, según Plan de Trabajo, mantener una constante actualización del Estado de los equipos.	
Apoyar en el seguimiento de procesos y contratos, según lineamientos de su jefe inmediato.	Apoyar en el seguimiento de los contratos y las medidas a aplicar, según coordinaciones con el o los administradores de contratos.	
	Elaborar y gestionar la legalización y distribución de las resoluciones modificativas o de ampliación de los contratos, según procedimientos institucionales y requerimientos institucionales, incluyendo nuevos Estudios de Mercado.	
	Gestionar con el Colaborador Jurídico de la UACI, el análisis de los cuadros de seguimiento de contratos y expedientes, según procedimientos institucionales y requerimientos institucionales.	
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos de la Unidad</b>		
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del</b>		



cargo.  
 Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidad en la digitación. Conocimiento de los Sistemas de Información de FOSALUD Manejo de paquetes de Ofimática. Conocimientos de Administración de contrato.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.7. Auxiliar administrativo de la Sección de Mantenimiento de instalaciones y equipos</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento/ Sección de Mantenimiento de instalaciones y Equipos.
Reporta a	Encargado de Sección de Control de Bienes y mantenimiento
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año mínimo
Nivel académico	Bachiller de preferencia con conocimientos en Mantenimiento de Infraestructura y Equipos.

```

graph TD
    A[Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento] --> B[Encargado de Sección de Control de Bienes y mantenimiento]
    B --> C[Encargado de Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos]
    C --> D[Colaborador Técnico de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Establecimientos de Salud con cobertura del FOSALUD y demás dependencias del FOSALUD	Supervisión y acompañamiento en todos los procesos de Mantenimiento, registro de información relacionada con la Ejecución de Servicios de Mantenimiento.	Diaria y Semanal
Gerencia Administrativa, Gerencia Técnica, Gerencia Talento Humano, Gerencia Financiera y sus Dependencias	Trabajo en equipo para la realización de los Mantenimientos y Reparaciones en las distintas áreas que lo demanden, cálculos oportunos de necesidades de Materiales y herramientas. Apoyo en la ejecución de los Mantenimientos solicitados por las distintas dependencias del FOSALUD.	Mensual
Almacenes	Coordinación de retiro de materiales para ejecución de obras en los distintos Establecimientos con Servicios del FOSALUD.	
Gerencia Técnica	Apoyo a los Médicos Enlace para la coordinación de	Según

	espacios y ejecución de obras.	necesidad
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
MINSAL: CPTA Y UCSF con apoyo FOSALUD	Supervisión y ejecución de las Necesidades de Mantenimiento de Infraestructuras y equipos con Convenios FOSALUD	Según necesidad
OPS brigada médica	Supervisión y apoyo para la ejecución de necesidades de Mantenimiento en Infraestructuras y Equipos.	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar la ejecución de actividades relacionadas con el Mantenimiento de Infraestructura y equipos. Mantener en buenas condiciones de uso las Herramientas asignadas; ser apoyo en el desarrollo de los Programas de mantenimiento y reparaciones.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Organizar, controlar y evaluar los procesos de ejecución de obra y administrativos realizados en Sede Administrativa y Establecimientos de Salud.	Verificar que se mantengan actualizados los registros de control de bienes sobre existencias, consumos y saldos, para la adecuada planificación, organización y control de solicitudes de abastecimiento, así como el adecuado control y manejo de Inventarios.	
	Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes asignados. Confirmando la aplicación de buenas prácticas de uso para evitar su acelerado deterioro. Colaborar para mantener un registro actualizado de los bienes. Apoyar en el Control de los Inventarios de Bodegas de Materiales.	Promover el correcto uso y manejo de las Órdenes de Trabajo. Cumplir con la documentación requerida para el Ingreso y Salida de Materiales a utilizar en las distintas obras de Mantenimiento y reparación. Elaboración de reportes de ejecución de obras y reportes de evaluación de obras.
	Facilitar los procesos de gestión en los ciclos de reparación y mantenimiento de bienes a fin de evitar pérdidas económicas a la institución.	
	Velar dentro de sus atribuciones porque las condiciones de uso de las instalaciones sean adecuadas para conservar la calidad permanencia de los equipos y bienes institucionales como del Personal FOSALUD en los Establecimientos.	
	Realizar Inventarios programados 4 veces al año para el monitoreo	

	documental y seguimientos en el terreno a los bienes y equipos asignados a los establecimientos de la red FOSALUD e Inventarios de Bodega.
<b>Seguimiento del plan operativo anual.</b>	Realizar reportes e informes de avances de la ejecución de actividades del POA del Área.
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos de la Unidad</b>	
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	
<b>Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Cuadro General de Control de Bienes. Sistema de distribución de Bienes y equipos. Deseable manejo de paquetes básicos de computación. Cumplimiento Normas y buenas prácticas para el efectivo control del registro e Inventario bienes. Competencias de gestión pública.
<b>ADMINISTRATIVAS</b>	Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.8. Encargado/a de la Sección de Control de Bienes</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Unidad de Servicios Generales / Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	<pre> graph TD     A[Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento] --- B[Sección de Control de Bienes]             </pre>
Reporta a	Jefe/a del Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	
Supervisa a	Auxiliar administrativo de Control de Bienes	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 mínimo	
Nivel académico	Bachiller Contador, de preferencia estudiante Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Sección de Mantenimiento de Vehículos	Apoyo y acompañamiento en todos los procesos de gestión, administración y registro de información relacionados bienes asignados a los vehículos Institucionales	Mensual
Almacenes	Coordinar preparación de abastecimientos y rutas de despacho de Bienes e Insumos	Quincenal y Mensual
Sección de Compras	Trabajo en equipo para realizar los cálculos oportunos de necesidades de Bienes a fin de garantizar un servicio de calidad a los usuarios	Según necesidad
Establecimientos con cobertura FOSALUD	Coordinar recepción de requisiciones y planificación de fechas de abastecimiento, Elaboración y Programación de Rutas de verificación de Inventarios físicos en las distintas dependencias de FOSALUD y MINSAL	Trimestral

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Establecimientos MINSAL	Facilitar proceso de apoyo en el abastecimiento de Bienes e insumos médicos a los establecimientos del MINSAL, tanto del primer nivel de atención como a hospitales de segundo nivel; acorde a disponibilidad institucional.	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Garantizar que los Bienes e insumos reciban un adecuado proceso de gestión de abastecimiento en todos los establecimientos de la red FOSALUD, a partir de programas y normas de control institucional; adecuados para garantizar el buen uso y adecuada asignación de los mismos y evitar los sobreabastecimientos, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios de la institución en la atención de salud con calidad, calidez y oportunidad, garantizando eficacia del gasto.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Coordinar y supervisar los procesos de abastecimiento de los bienes y suministros médicos en base a normas de control interno.	Elaboración del cálculo de necesidades de abastecimientos de Bienes y equipos Médicos de la Institución, utilizando la metodología estandarizada y en coordinación con las áreas de la Unidad de Servicios Generales Elaborar Plan Anual de Abastecimiento de Bienes y Equipos Médicos a establecimientos Cumplir y hacer cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al funcionamiento de abastecimiento.	
Supervisar los niveles de consumo, existencia y mantenimiento de Bienes y equipos médicos en los almacenes institucionales.	Supervisar, monitorear y evaluar los procesos y el funcionamiento del sistema de abastecimiento Institucional Velar por el registro adecuado de la información correspondiente. (Actas de Asignación, Descargo, Préstamo y Reasignación de Bienes y equipo médico; elaboración de cuadros de registro de Bienes y equipo médico) Revisión periódica de los ciclos de distribución de Bienes y equipos médicos e insumos Mantener los consumos y existencias de suministros, equipos médicos y bienes en	Efectuar trámites de transferencias, asignación o donación de bienes, insumos y equipos médicos para evitar desabastecimiento de los mismos. Consultas programadas al SINAB Dar respuesta a las solicitudes de apoyo en abastecimiento de bienes , insumos y equipos médicos por parte

	general médicos actualizados en la red de almacenes FOSALUD	de otras instituciones
<b>Gestionar la preparación y distribución oportuna de los bienes, suministros y equipos médicos en la red de establecimientos.</b>	Solicitud de transporte y planificación de las rutas de entrega de acuerdo a plan de abastecimientos aprobado Envió de documentación pertinente a la Unidad de Almacén, para la preparación oportuna del despacho de bienes y equipos médicos.	
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		
<b>Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de Departamento, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b>		


### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Cuadro General de Control de Bienes. Sistema de distribución de bienes racionales y médicos según demanda. Manejo de paquetes básicos de computación. Normas de buenas prácticas en los registros extracontables y de almacenamiento. Planeación estratégica en Control de Inventarios. Sistemas de inventarios. Conocimiento de LACAP. Competencias de gestión pública.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.



DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.9. Auxiliar Administrativo de la Sección de Control de Bienes</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento/ Sección de Control de Bienes	
Reporta a	Encargado/a de la Sección de Control de Bienes	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año mínimo	
Nivel académico	Bachiller de preferencia con conocimientos Contables	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Establecimientos de Salud con cobertura del FOSALUD y demás dependencias del FOSALUD	Supervisión y acompañamiento en todos los procesos de gestión, administración y registro de información relacionados a la actividad de Control de Bienes y Equipos.	Diaria y Semanal
Gerencia Administrativa, Gerencia Técnica, Gerencia Talento Humano, Gerencia Financiera y sus Dependencias	Trabajo en equipo para realizar los Controles, cálculos oportunos de necesidades de bienes e insumos y equipos médicos a fin de garantizar un servicio de calidad a los usuarios	Mensual
Almacenes	Coordinar ejecución de Inventarios periódicos para la Codificación de Bienes, Coordinar resguardo de productos recolectados de establecimientos y su posterior descargo	
Unidad de Tecnologías de Información.	Solicitar apoyo técnico en el sistema de Consumos y Existencias	Según necesidad

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
MINSAL Área Administrativa, Regiones y Hospitales Nacionales, con apoyo FOSALUD	Aplicación de normativas y directrices vigentes, según sean emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Salud	Según necesidad
CAPRES	Informes de Adquisición de Bienes según decretos.	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar el uso de los Bienes Institucionales asignados a todas las Dependencias del FOSALUD y otras Dependencias Gubernamentales.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Planificar, organizar, controlar, asignar códigos y evaluación de los procesos de gestión y administrativos realizados en Sede Administrativa y Establecimientos	Verificar que se mantengan actualizados los registros de control de bienes sobre existencias, consumos y saldos, para la adecuada planificación, organización y control de solicitud de abastecimiento, así como el adecuado control de la Asignación de Códigos de Inventario.	
	Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes asignados. Confirmando la aplicación de buenas prácticas de uso para evitar su acelerado deterioro. Mantener un registro actualizado de los bienes y asignación de códigos.	Supervisión del correcto uso y manejo de los siguientes formularios: Cuadros de Control de Bienes, registro adecuado y oportuno de las diferentes Actas, traslado oportuno de la información relacionada con Actas hacia áreas competentes, Notas de Envío y efectivo uso de la ordenes de . Elaboración de cuadros de asignación de Códigos de Inventario
	Facilitar los procesos de gestión en los ciclos de reparación y mantenimiento de bienes a fin de evitar pérdidas económicas a la institución.	
	Velar dentro de sus atribuciones porque las condiciones uso sean adecuadas para conservar la calidad permanencia de los equipos médicos y viene institucionales	
	Realizar Inventarios programados al menos 1 vez al año para el monitoreo documental y seguimientos en el terreno a los bienes y equipos médicos asignados a los establecimientos de la red FOSALUD	
Seguimiento del plan operativo anual.	Realizar reportes e informes de avances de la ejecución de actividades del POA del Área.	

Revisar y mantener actualizados, manuales, reglamentos y normas del servicio para la distribución de bienes.	Aportes para la actualización y modificación oportuna de manuales y guías utilizados en control y registro de los Inventarios, así como de los adecuados procesos de cargo y descargo de bienes y de movilización interna (Préstamo de bienes)
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos de la Unidad</b>	
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	
<b>Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Cuadro General de Control de Bienes. Sistema de distribución de Bienes y equipos médicos. Manejo de paquetes básicos de computación. Cumplimiento Normas y buenas prácticas para el efectivo control del registro e Inventario bienes. Sistema de inventarios. Técnicas de planeación de inventarios. Competencias de gestión pública.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.10 Motorista Mecánico</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Unidad de Servicios Generales y Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento / Gerencia Administrativa	<pre> graph TD     A[Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento] --&gt; B[Sección de Control de Bienes]     B --&gt; C[Motorista Mecánico]           </pre>
Reporta a	Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento/ Jefatura de la Sección de Mantenimiento flota vehicular	
Supervisa a	Talleres con Contratos de Servicios.	
Tiempo de experiencia en cargos similares	Mínimo 2 Años	
Nivel académico	Estudiante de Carrera Técnica en Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial o Carrera afín.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Programación transporte, combustible y mensajería	Garantizar la disponibilidad de vehículos en óptimas condiciones para la cobertura de Misiones	Según necesidad
Talleres con Contrato de Mtos.	Garantizar la disponibilidad de información de calidad referente a los servicios de Mantenimiento brindados por los Talleres / Depuración de los datos y reportes generados	Según necesidad
Secretaria de Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	Proporcionar la información suficiente y veraz de la disponibilidad de vehículos, brindar informes de la calidad, eficiencia en la entrega de los vehículos por parte de talleres / Depuración de los datos y reportes generados	Según necesidad
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		

CON	PARA	FRECUENCIA

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Procesar información generada por los Talleres de Mto. De Vehículos. Así como apoyar con los controles de consumos y Existencias de repuestos e Insumos de la Flota Vehicular del FOSALUD, según la información generada desde los Talleres, apoyar a la Jefatura de Control de Bienes y Mantenimientos en todo lo referente a la recepción de Vehículos en Talleres.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>Apoyar la Gestión de datos de Resúmenes Mensuales de Consumos y Existencias de Repuestos e Insumos.</b>	Revisar y validar los datos de los resúmenes mensuales de consumos y existencias de repuestos e insumos.	
	Colaborar con la Secretaria del Depto. De Control de Bienes y Mtos. En la validación de datos para la elaboración de Reportes mensuales.	
	Monitorear la calidad de la información proporcionada de Consumos y Existencias, según Plan de Trabajo	
	Generar resume de actividades mensuales, según Plan de Trabajo.	
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos de la Sección de Matto. De Vehículos.</b>		
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		
<b>Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura del Depto. De Control de Bienes y Mantenimientos, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b>		

## 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Buenas relaciones interpersonales. Iniciativa y creatividad. Orientación al cumplimiento de metas.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidad en la digitación. Conocimiento de los Sistemas de Información de FOSALUD. Manejo de paquetes de Ofimática (Preferentemente)
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Elaboración de informes. Resolución de problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización. Esfuerzo adicional. Compromiso y responsabilidad institucional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.11 Jefe/a de Departamento de Programación de Transporte, Combustible y Mensajería</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Unidad de Servicios Generales	<pre> graph TD     A[Unidad de Servicios Generales] --&gt; B[Departamento Programación de transporte, combustible, y mensajería]     B --&gt; C[Logística de transporte]     B --&gt; D[Combustibles]     B --&gt; E[Motorista, mensajero, electricista v]           </pre>
Reporta a	Jefe/a de Servicios Generales	
Supervisa a	Encargado combustibles, Logísta de transporte, Mensajeros, Motoristas, Electricistas y Auxiliares de Transporte	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 Año Mínimo	
Nivel académico	Bachiller con Estudios Universitarios en la Especialización de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Carreras a fines	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Sección de <i>Mantenimiento de Flota Vehicular</i>	Coordinación con el mantenimiento preventivo y Correctivo de la Flota Vehicular, para determinar la flota vehicular disponible para la programación de transporte	diaria
Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Medicas	Coordinar preparación de abastecimientos y rutas de despacho de Medicamentos, Insumos y Bienes	Quincenal y Mensual
Dependencias Internas y Externas del FOSALUD	Coordinar el servicio de transporte, Viáticos, taxi y combustible a todas las unidades solicitantes del FOSAUD	Según necesidad
Establecimientos con cobertura FOSALUD	Coordinar recepción de requisiciones y planificación de fechas de abastecimientos	Trimestral
Motoristas	Coordinación de las rutas asignadas según las solicitudes de transporte de las áreas del FOSALUD	Según necesidad
Mensajeros	Coordinación de Rutas de Mensajerías de las demandas recibidas	Según Necesidad
Electricistas y Auxiliares	Coordinación de	

de Transporte Almacenes del FOSALUD	Coordinación de Control de Entrega de vales de los Abastecimientos	Según Necesidad
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Establecimientos MINSAL y Gubernamentales	Apoyo en abastecimientos de medicamentos y otras actividades laborales de acuerdo a la disponibilidad de la flota vehicular Institucional	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Garantizar que los Servicios Solicitados de Transporte, Mensajería, TAXI y Viáticos sean solucionados efectivamente en un periodo de tiempo razonable de acuerdo a las normas de control institucional; z y oportunidad, garantizando eficacia del gasto.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Brindar Transporte para abastecimientos y supervisar los procesos envío de los suministros médicos, medicamentos y bienes Institucionales en base a normas de control interno.	Elaboración de programación de Vehículos, motoristas, y Auxiliares para los Abastecimientos de Medicamentos, Suministros Generales, Insumos, Médicos y demás Bienes Institucionales	
	Elaborar PAC y Procesos de Compras de Servicios de Taxi , combustible y demás procesos competentes	
	Control y cálculo de pago de Viáticos, días compensatorios, permisos y otros del personal competente al departamento.	
Supervisar los niveles de consumo, de Combustible.	Supervisar, monitorear y evaluar los procesos y el funcionamiento del sistema de abastecimiento Institucional	Efectuar trámites de transferencias, asignación o prestamos de cupones de combustible
	Velar por el registro y consumo adecuado de combustible de acuerdo a las necesidades demandadas	
	Revisión periódica de los procesos de control para el manejo adecuado de combustible, bitácoras, quedan de combustible, liquidaciones de vales etc	Responder de manera transparente a cualquier requerimiento de Auditorias
	Mantener los consumos y existencias razonables de combustible	Dar respuesta a los solicitudes de combustible para misiones oficiales



<b>Gestionar la preparación y distribución oportuna de los vales de combustible. elaboración de cálculos de Viáticos, servicio de taxi , mensajería y programación de transporte</b>	<p>Solicitud de transporte y planificación de las rutas de entrega de acuerdo a plan de entrega aprobado</p> <p>Envío de documentación pertinente a la Unidad contable sobre el consumo de combustible y la solicitud de pago de viáticos al personal competente.</p>
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	
<b>Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Sistema de distribución de Combustible. Manejo de paquetes básicos de computación. Para control de viáticos , días compensatorios, permisos, vacaciones e incapacidades del personal competente
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>B.6.12 Logísta de transporte</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
<b>Área Organizativa</b>	Departamento de programación de Transporte, combustible y mensajería
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de programación de Transporte, combustible y mensajería
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motoristas</li> <li>• Mensajeros</li> <li>• Auxiliares de transporte</li> </ul>
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años
<b>Nivel académico</b>	Bachiller Contador, de preferencia con Estudios Universitarios en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

```

graph TD
    A[Jefe/a programación de Transporte, combustibles y mensajería] --- B[Logísta de transporte]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Encargado de combustible.	Verificación de que vehículos se encuentren con su respectivo combustible	diaria
Encargado de mantenimiento de flota vehicular	Verificación de disponibilidad de vehículos, con su respectivo mantenimiento preventivo y reconstructivo.	diaria
Motoristas de la flota vehicular en sede y de regionales.	Garantizar de ellos su disponibilidad y prestancia en sus funciones de motorista, en misiones oficiales.	Según Programación
Motoristas de motocicletas.	Garantizar de ellos su disponibilidad y prestancia en sus funciones de motorista de motos, en misiones oficiales de recibo y entrega de mensajería.	Según programación
Unidades móviles del FOSALUD.	Garantizar que las unidades móviles, cuenten con su respectiva programación, para sus jornadas	Mensual/Semestral
Todas las unidades de la Sede Administrativa y	Coordinar que estas, provean con antelación requerimientos de transporte.	Mensual

almacenes.		
Unidad de Servicios Generales	Apoyo en atención en asistencia logística en todas sus áreas, y en asistencia de siniestros.	Según necesidad
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS</b>		
CON	PARA	FRECUENCIA
MINSAL	Coordinación en requerimientos de apoyo con transporte de acuerdo a disponibilidad y a autorización superior.	Mensual
Regiones MINSAL y Otras Entidades Gubernamentales	Apoyo en logística de Transporte, según disposición de Flota Vehicular del FOSALUD.	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Garantizar a través de la programación preliminar, de transporte institucional, toda la demanda de transporte de nuestras unidades. Así como garantizar el movimiento de elementos que así lo requieren, esto a través de un contrato de taxis. Y el apoyo en asistencia en siniestros.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Elaboración de programación preliminar de transporte, con sus respectivas actualizaciones</b>	1.1. Organizar el proceso de elaboración preliminar, de programación de transporte, dándole cumplimiento a plan institucional. Garantizando una programación equitativa, según disponibilidad de motoristas.	
	1.2. Garantizar la cobertura en programación de transporte, de todas las necesidades requeridas.	
	1.3. Garantizar que motoristas estén enterados de sus salidas a misiones oficiales.	
	1.4. Coordinar que cada motorista, lleve a su misión hoja de misión.	
<b>2. Coordinar la entrada y salida Diaria de vehículos.</b>	2.1. Coordinar la entrada ordenada, a resguardo de flota vehicular, así como la salida ordenada a misiones oficiales.	
	2.2. Garantizar que los motoristas, salgan a sus respectivas misiones con la hoja autorizada de misión.	
<b>3. Control y archivo de hojas físicas, de días compensados, vacaciones anuales, permisos e incapacidades de los motoristas,</b>	3.1. Garantizar que señores motoristas, gocen de su tiempo compensatorio, según disponibilidad.	
	3.2. Organizar el respectivo control de la documentación administrativa del personal motoristas, mensajeros, electricistas y auxiliares.	
	3.3. Elaboración de calendarización, de vacaciones y días compensados, así como días a compensar de señores motoristas, mensajeros, electricistas y auxiliares.	

electricistas, mensajeros auxiliares.	y	
4. Control y Administración de servicio de taxis		4.1. Garantizar la cobertura, de necesidades de movimiento en taxi, del personal que así lo requiera.
		4.2. Garantizar uso, del servicio de taxis, para todo el personal.
Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Uso de Equipo de oficina, Orientación a los procesos, Compromiso por el servicio.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Habilidades de administración de personal, preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.13 Encargado/a de Control y distribución de Combustible</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Departamento de programación de Transporte, combustible y mensajería	
Reporta a	Jefe/a de programación de Transporte, combustible y mensajería	
Supervisa a	Motoristas	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 a 2 años	
Nivel académico	Bachillerato	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Con motoristas de Unidades de Salud que tienen asignadas ambulancias. Motoristas del SEM. Motoristas de Oficinas Administrativas.	Entregar cupones de combustible. Reporte de actualización de bitácoras. Control y archivo de hojas autorización de transportes. Reporte de motoristas en mora de actualización de bitácoras.	Diaria/Cuando se requiera.
Encargado de insumos y Papelería.	Solicitar fotocopia de formularios de control de recorridos.	Trimestral
Gerencia Administrativa y Financiera.	Reporte mensual de consumo y existencia de cupones.	Mensual
Oficinas Administrativas.	Atender solicitudes extemporáneas de cupones de combustible.	Diaria
UACI	Administración de contratos de compra de combustible.	
Auditoria Interna.	Verificación de sistemas de control del consumo de vales de combustible.	

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Hospitales Nacionales	Solicitar y recibir informe mensual de recorridos de	Mensual

que tienen ambulancias asignadas.	ambulancias.	
-----------------------------------	--------------	--

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar, suministrar y llevar control de la provisión de combustible a la flota vehicular del FOSALUD, ubicados en Sede Administrativa, Ambulancias ubicadas en SEM y Unidades de Salud del MINSAL, según lo programado en plan operativo anual y Manual de Procedimientos.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Coordinar la provisión de Combustible a la flota vehicular, según los requerimientos de cada área.</b>	1.1 Organizar el proceso de entrega de cupones de combustible, según Plan de Trabajo.	
	1.2 Distribuir cupones de combustible a motoristas de cada vehículo, según requerimientos de cada área y Manual de Procedimientos.	
	1.3 Documentar las solicitudes de combustible mediante un formato de solicitud de Combustible, según Plan de Trabajo.	
<b>2. Controlar el Consumo y Existencias de Cupones de combustible, según Plan de Trabajo.</b>	2.1 Monitorear el gasto de combustible de acuerdo al kilometraje a recorrer, por cada solicitud, según Plan de Trabajo.	
	2.2 Garantizar la existencia de cupones de combustible, según monitoreo de combustible.	
	2.3 Elaborar requerimientos de cupones a la DACI, según necesidades del área.	
<b>3. Actualización de bitácoras.</b>	Garantizar que motoristas, tengan actualizadas sus bitácoras de recorridos y gasto de combustible.	
<b>4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		
<b>5. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>		
<b>6. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		

## 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, honestidad, Iniciativa y Creatividad, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo y Cooperación, Comunicación Verbal y No verbal, Lealtad y Dedicación.
<b>TÉCNICAS</b>	Uso de Equipo de oficina, Orientación a los procesos, Compromiso por el servicio que brinda la institución.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planificación, Organización, Resolución de problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la Organización, Compromiso y Responsabilidad Institucional, Disciplina y Cumplimiento de Normas y esfuerzo adicional. Compartir la Visión y Misión Institucional así como sus principios y valores.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>B.6.14 Motorista/Mensajero</b>

1. GENERALES DEL CARGO
------------------------

<b>Área Organizativa</b>	Departamento de programación de Transporte, combustible y mensajería	
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de programación de Transporte, combustible y mensajería	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Bachillerato	

RELACIONES INTERNAS		
---------------------	--	--

CON	PARA	FRECUENCIA
Jefatura de Servicios Generales	Recibir indicaciones	
Departamento de programación de Transporte, combustible y mensajería	Recibir indicaciones	Diaria
Encargado de mantenimiento de flota vehicular	Mantenimiento de motocicletas, llantas, apoyo en caso de siniestros, refrenda de tarjetas.	Diaria
Encargado de combustible	Abastecimiento de combustible. Entrega de bitácoras.	Diaria, Mensual, Semanal
Todas las áreas y departamentos de sede administrativa.	Transportar, recibir y entregar mensajería.	Diaria

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
---------------------------------	--	--

CON	PARA	FRECUENCIA
Oficinas privadas y gubernamentales	Trámite de documentos. Entrega y recibo de mensajería.	Diaria
Aseguradoras	Coordinar inspecciones en caso de accidentes	Cuando sea



		necesario
Talleres mecánicos	Coordinar entrega y recibo de motocicletas accidentados	Cuando sea necesario

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar en el traslado de personal, documentos y recursos, según política de transporte y requerimientos institucionales.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Brindar servicio de transporte a la institución, según política de transporte, instructivo de atención al cliente y requerimientos de las áreas de trabajo.</b>		
<b>2. Apoyar en las actividades de mantenimiento de las unidades de transporte, según lineamientos de la unidad de servicios generales y necesidades de la flotilla.</b>	2.1 Apoyar con ideas al plan de mantenimiento de la flotilla de motocicletas de la institución según lineamientos de jefe inmediato.	
	2.2 Dar seguimiento y reportar las necesidades de mantenimiento de su unidad, según lineamientos de la unidad de Control de Transporte.	
	2.3 Ejecutar actividades de limpieza y mantenimiento de las unidades asignadas, según lineamientos de la unidad de Control de Transporte.	2.3.1 Controlar y gestionar la proveeduría de insumos para las actividades de limpieza y mantenimiento, según requerimientos de las unidades y procedimientos institucionales.
		2.3.2 Administrar las herramientas y recursos para limpieza y mantenimiento de su unidad según políticas de transporte y requerimientos de la institución.
2.4 Supervisar y recibir conforme, los trabajos de reparación realizados por personal externo, de acuerdo a lineamientos de jefe/a inmediato.		
<b>3. Actualizar controles de servicios de transporte, de acuerdo a bitácora y manual de procedimientos.</b>	3.1 Elaborar informe en caso de accidente, robo o daño de su unidad, según manual de procedimientos.	
	3.2 Registrar fallas mecánicas o cualquier daño a su unidad, de acuerdo a bitácora y manual de procedimientos.	
	3.3 Registrar kilometraje y consumo de combustible, de acuerdo a bitácora y según manual de procedimientos.	
	3.4 Entregar bitácoras actualizadas, al encargado de combustible.	
<b>4. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		

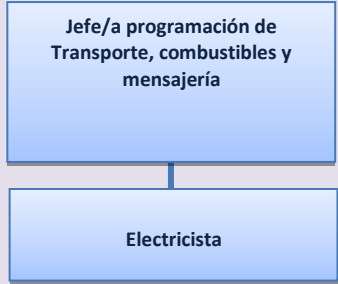
## 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal.
---------------------------	--

<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Conocimiento del entorno, Orientación hacia el usuario.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.15 Electricista</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Departamento de programación de Transporte, combustible y mensajería	
Reporta a	Jefe/a de programación de Transporte, combustible y mensajería	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años	
Nivel académico	Bachillerato con carnet de electricista categoría 4	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Jefatura de programación de Transporte, combustible y mensajería	Recibir indicaciones, sobre trabajos requeridos.	Diaria
Jefatura de Servicios Generales	Recibir indicaciones, sobre trabajos requeridos.	Diaria
Coordinadores de las Unidades Móviles	Recibir indicaciones, trabajo en equipo, montaje y jornadas de unidades móviles.	Semanal
área de Mantenimiento	Recibir indicaciones, sobre mantenimiento en establecimientos.	Cuando la necesidad, lo requiera.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Unidades de salud	Apoyar en trabajos de mantenimiento eventuales	

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Diseñar, implementar y dar mantenimiento a la instalación eléctrica de las unidades móviles, Sede Administrativa y en la sede de unidades de salud,
-----------------	---

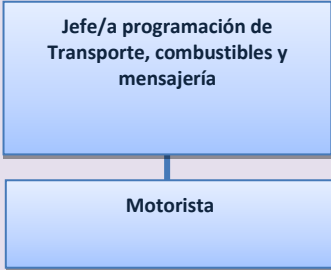
según requerimientos de las unidades.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Diseñar, implementar y dar mantenimiento a la instalación eléctrica de las unidades móviles.	1.1 Instalar y desinstalar equipos, luminarias y otros en las unidades móviles, según requerimientos de las unidades. 1.2 Dar mantenimiento al sistema eléctrico en las unidades móviles, según requerimientos y plan de mantenimiento.	
2. Dar mantenimientos menores a la instalación eléctrica en la sede de Unidades de salud, según requerimientos del área.		
3. Elaborar presupuesto en proyectos eléctricos, según planes de trabajo.		
4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
5. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		
6. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa y Creatividad, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo y Cooperación, Comunicación Verbal y No verbal, Buenas relaciones interpersonales.
TÉCNICAS	Orientación a los procesos, Orientación hacia el cliente, Compromiso por el servicio, Conocimientos básicos de electricidad, acordes a su categoría.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Resolución de problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.16 Motorista</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Departamento de programación de Transporte, combustible y mensajería
Reporta a	Jefe/a de programación de Transporte, combustible y mensajería
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años
Nivel académico	Bachillerato



```

graph TD
    A[Jefe/a programación de Transporte, combustibles y mensajería] --- B[Motorista]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Jefatura de Servicios Generales	Recibir indicaciones	
Jefe/a de programación de Transporte, combustible y mensajería	Recibir indicaciones	Diaria
Sección mantenimiento de flota vehicular	Mantenimiento de vehículos, llantas, apoyo en caso de siniestros, refrenda de tarjetas.	Diaria
Encargado de combustible	Abastecimiento de combustible. Entrega de bitácoras.	Diaria, Mensual, Semanal
Todas las áreas y departamentos de sede administrativa.	Transportar personal, documentos, medicamentos, suministros, etc.	Diaria

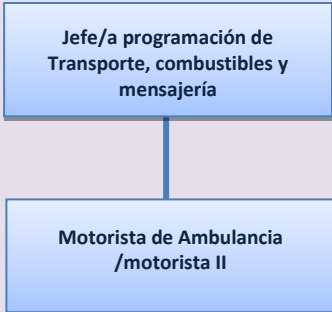
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Oficinas privadas y gubernamentales	Trámite de documentos	Diaria
Unidades de salud del MINSAL	Traslado de personal, medicamentos, suministros, mobiliario, documentos, etc.	Diaria
Aseguradoras	Coordinar inspecciones en caso de accidentes	Cuando sea necesario
Talleres mecánicos	Coordinar entrega y recibo de vehículos accidentados	Cuando sea necesario

2. ANÁLISIS FUNCIONAL	
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar en el traslado de personal, documentos y recursos, según política de transporte y requerimientos institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Brindar servicio de transporte a la institución, según política de transporte, instructivo de atención al cliente y requerimientos de las áreas de trabajo.</b>		
<b>2. Apoyar en las actividades de mantenimiento de las unidades de transporte, según lineamientos de la unidad de servicios generales y necesidades de la flotilla.</b>	2.1 Apoyar con ideas al plan de mantenimiento de la flotilla de vehículos institucionales según lineamientos de jefe inmediato.	
	2.2 Dar seguimiento y reportar las necesidades de mantenimiento de las unidades, según lineamientos de la unidad de Control de Transporte.	
	<b>2.3 Ejecutar actividades de limpieza y mantenimiento de las unidades asignadas, según lineamientos de la unidad de Control de Transporte.</b>	2.3.1 Controlar y gestionar la proveeduría de insumos para las actividades de limpieza y mantenimiento, según requerimientos de las unidades y procedimientos institucionales.
		2.3.2 Administrar las herramientas y recursos para limpieza y mantenimiento de vehículos según políticas de transporte y requerimientos de la institución.
2.4 Supervisar y recibir conforme, los trabajos de reparación realizados por personal externo, de acuerdo a lineamientos de jefe/a inmediato.		
<b>3. Actualizar controles de servicios de transporte, de acuerdo a bitácora y manual de procedimientos.</b>	3.1 Elaborar informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo, según manual de procedimientos.	
	3.2 Registrar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo, de acuerdo a bitácora y manual de procedimientos.	
	3.3 Registrar kilometraje y consumo de combustible, de acuerdo a bitácora y según manual de procedimientos.	
	3.4 Entregar bitácoras actualizadas, al encargado de combustible.	
<b>4. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Conocimiento del entorno, Orientación hacia el usuario.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>B.6.17 Motorista de Ambulancia / Motorista -II</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
<b>Área Organizativa</b>	Departamento de programación de Transporte, combustible y mensajería	 <pre> graph TD     A[Jefe/a programación de Transporte, combustibles y mensajería] --&gt; B[Motorista de Ambulancia /motorista II]           </pre>
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de programación de Transporte, combustible y mensajería	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Plan Básico	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Jefe/a de programación de Transporte, combustible y mensajería	Recibir indicaciones	Diaria
Encargado de mantenimiento flota vehicular	Mantenimiento de vehículos, llantas, apoyo en caso de siniestros, refrenda de tarjetas.	Diaria
Encargado de combustible	Abastecimiento de combustible	Diaria, Mensual, Semanal

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Oficinas privadas y gubernamentales	Tráfico de documentos	Diaria
Unidades de salud	Traslado de medicamentos, suministros, mobiliario, documentos, etc.	Diaria

2. ANÁLISIS FUNCIONAL	
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar el servicio de transporte en ambulancia a los pacientes que lo requieran, según política de transporte y requerimientos institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar servicio de transporte en ambulancia, según política de transporte, instructivo de atención al		



cliente y requerimientos de los pacientes.	
2. Apoyar en las actividades de mantenimiento de las ambulancias, según lineamientos de la Unidad de Servicios Generales y necesidades de la flotilla.	2.1 Colaborar en la elaboración del plan de mantenimiento de la flotilla de ambulancias institucionales según lineamientos de jefe inmediato.
	2.2 Dar seguimiento y reportar las necesidades de mantenimiento y funcionamiento de las ambulancias, según lineamientos de la unidad de servicios generales.
	2.3 Ejecutar actividades de limpieza y mantenimiento de las ambulancias asignadas, según lineamientos de la Unidad de Servicios Generales.
	2.3.1 Controlar y gestionar la proveeduría de insumos para las actividades de limpieza, funcionamiento y mantenimiento, según requerimientos de las unidades y procedimientos institucionales. 2.3.2 Administrar las herramientas y recursos para limpieza y mantenimiento de ambulancias según políticas de transporte y requerimientos de la institución.
	2.4 Supervisar y recibir los trabajos de reparación realizados por personal externo, de acuerdo a lineamientos de jefe/a inmediato.
3. Actualizar controles de servicios de transporte, de acuerdo a bitácora y manual de procedimientos.	3.1 Elaborar informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo, según manual de procedimientos.
	3.2 Registrar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo, de acuerdo a bitácora y manual de procedimientos.
	3.3 Registrar kilometraje, destinos, rutas y consumo de combustible, de acuerdo a bitácora y según manual de procedimientos.
4. Brindar el servicio de carga y descarga de insumos y materiales a transportar en ambulancia, según lineamientos institucionales.	4.1 Cargar y descargar insumos y materiales médicos, según instructivos de administración de ambulancias y lineamientos institucionales.
	4.2 Cargar y descargar camilla, según instructivos de administración de ambulancias.
5. Apoyar al personal de salud en el transporte y manejo de paciente en camilla, según instructivos de atención a pacientes.	
6. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Conocimiento del entorno, Orientación hacia el usuario, Conocimientos sobre primeros auxilios.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Resolución de Problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>B.6.18 Motorista de Dirección Ejecutiva</b>

1. GENERALES DEL CARGO
------------------------

<b>Área Organizativa</b>	Departamento de programación de Transporte, combustible y mensajería	
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de programación de Transporte, combustible y mensajería	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Plan Básico	

RELACIONES INTERNAS		
---------------------	--	--

CON	PARA	FRECUENCIA
Jefe/a de programación de Transporte, combustible y mensajería	Recibir indicaciones	Diaria
Encargado de mantenimiento flota vehicular	Mantenimiento de vehículos, llantas, apoyo en caso de siniestros, refrenda de tarjetas.	Diaria
Encargado de combustibles	Abastecimiento de combustible	Diaria, Semanal, Mensual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
---------------------------------	--	--

CON	PARA	FRECUENCIA
Oficinas privadas y gubernamentales	Tráfico de documentos	Diaria
Poder Ejecutivo	Traslados a reuniones de trabajo con Dirección Ejecutiva	Cuando se requiere

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar en el traslado de documentos, recursos y personal, según política de transporte y requerimientos de la Dirección Ejecutiva.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Brindar servicio de transporte, según política de transporte, instructivo de atención al cliente y requerimientos de la Dirección Ejecutiva.</b>		
<b>2. Apoyar en las actividades de mantenimiento de las unidades de transporte, según lineamientos de la unidad de servicios generales y necesidades de la flotilla.</b>	2.1 Colaborar en la elaboración del plan de mantenimiento de la flotilla de vehículos institucionales según lineamientos de jefe inmediato.	
	2.2 Dar seguimiento y reportar las necesidades de mantenimiento de las unidades, según lineamientos de la unidad de servicios generales.	
	<b>2.3 Ejecutar actividades de limpieza y mantenimiento de las unidades asignadas, según lineamientos de la unidad de servicios generales.</b>	2.3.1 Controlar y gestionar la proveeduría de insumos para las actividades de limpieza y mantenimiento, según requerimientos de las unidades y procedimientos institucionales.
		2.3.2 Administrar las herramientas y recursos para limpieza y mantenimiento de vehículos según políticas de transporte y requerimientos de la institución.
2.4 Supervisar y recibir los trabajos de reparación realizados por personal externo, de acuerdo a lineamientos de jefe/a inmediato.		
<b>3. Actualizar controles de servicios de transporte, de acuerdo a bitácora y Manual de procedimientos.</b>	3.1 Elaborar informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo, según manual de procedimientos.	
	3.2 Registrar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo, de acuerdo a bitácora y manual de procedimientos.	
	3.3 Registrar kilometraje y consumo de combustible, de acuerdo a bitácora y según manual de procedimientos.	
<b>4. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		

## 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Conocimiento del entorno, Orientación hacia el usuario.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**NOMBRE DEL CARGO**      **B.6.19 Auxiliar de Almacén de Distribución**

**1. GENERALES DEL CARGO**

<b>Área Organizativa</b>	Departamento de programación de Transporte, combustible y mensajería	<pre> graph TD     A[Jefe/a programación de Transporte, combustibles y mensajería] --- B[Auxiliar de Almacén en distribución]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de programación de Transporte, combustible y mensajería	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 a 2 años	
<b>Nivel académico</b>	Bachillerato	

**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA	FRECUENCIA
Motoristas	Coordinar recepción y ruta de producto, a distribuir.	
Almacenes	Recepción de medicamentos, insumos médicos e insumos generales para distribución de acuerdo a rutas establecidas, por autoridades competentes.	Trimestral
Unidades De Salud	Entrega de medicamentos, insumos médicos, odontológicos e insumos generales para distribución de acuerdo a rutas establecidas, por autoridades competentes.	Trimestral

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

CON	PARA	FRECUENCIA
MINSAL	Entrega de medicamentos, insumos médicos e insumos generales para distribución de acuerdo a rutas establecidas, por autoridades competentes.	Cuando se requiera.

**2. ANÁLISIS FUNCIONAL**

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Garantizar cadena de custodia, de medicamentos, insumos médicos e insumos generales, que son entregados en los Almacenes, para su distribución en las diferentes unidades. Recibirlos y entregarlos de conformidad a procedimientos establecidos.
------------------------	---

<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
------------------	--------------------------------	---------------------------------

1. Recibir y revisar medicamentos, insumos médicos e insumos generales de los Almacenes, que serán distribuidos, en unidades, según programación establecida.	1.1 Asegurar la conformidad de recepción del producto físico, según nota de requisición.
	1.2 Asegurar la conformidad de la entrega del producto físico, según vale de entrega.
2. Organizar, acomodar y etiquetar el producto, en los vehículos, para su entrega.	2.1 Organizar y acomodar el producto en el vehículo, para su debida protección en el traslado, desde almacenes hacia unidades.
3. Organizar, mantener, y llevar control de documentos que den fe del recibo y entrega del producto.	3.1 Elaborar bitácora documental, que le respalde su trabajo.
4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Buenas relaciones humanas, Trabajo en equipo, Iniciativa, Empatía, Responsabilidad, Cooperación, Comunicación verbal y no verbal.
TÉCNICAS	Conocimiento de operaciones, Matemáticas básicas, Compromiso por el servicio.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Versatilidad, Resolución de problemas, Verificación de los resultados.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.20 Jefe/a de Departamento de Suministros Generales y Limpieza</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Unidad de Servicios Generales	<pre> graph TD     A[Unidad de Servicios Generales] --&gt; B[Departamento de Suministros Generales y Limpieza]     B --&gt; C[Suministros Generales]     B --&gt; D[Limpieza]           </pre>
Reporta a	Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales	
Supervisa a	Encargado/a de Suministros Generales y Personal de Limpieza	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 año mínimo	
Nivel académico	Bachiller con Estudios universitario en Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas o Carreras a Fines	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
UCSF, Gerencias, Staff y demás dependencias del FOSALUD	Supervisión y acompañamiento en todos los procesos de gestión, administración y registro de información relacionados a la actividad de los Suministros Generales y Servicios de Telefonía y demás competentes	Diaria y Semanal
Sede Administrativa y dependencias del FOSALUD	Trabajo en equipo para garantizar un adecuado abastecimiento de productos de suministros Generales, Limpieza y papelería de acuerdo a necesidades	Semanal
Almacenes	Coordinar oportunamente el envío de requisiciones para los abastecimientos de suministros Generales de las dependencias del FOSALUD	Según Necesidad
Sede Administrativa y demás dependencias del FOSALUD	Trabajo en equipo para r para mantener limpio las áreas de trabajo, para brindar un servicio de calidad a los usuarios	Según Necesidad
Personal de Servicios Generales de Sede Administrativa y dependencias del	Solicitar apoyo con personal de Servicios Generales para el control de Consumos y Existencias de los Suministros Generales de Limpieza y Papelería, y monitoreo calidad de limpieza.	Según necesidad

FOSALUD		
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Todo el Personal FOSALUD	Aplicación de normativas de higiene para mantener espacio higiénicos acordes a la naturaleza de la Institución	Según necesidad
Áreas Externas	Apoyo a otras dependencias Gubernamentales, en actividades coordinadas por el FOSALUD	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las secciones de en lo referente al manejo, control, gestión, registro, uso de suministros en los establecimientos del FOSALUD de acuerdo con el marco regulatorio institucional vigente, para satisfacer las necesidades presentadas
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluación de los procesos de gestión y administrativos realizados en las Secciones del Departamento de Suministros Generales y Limpieza.	Verificar que se mantengan actualizados los registros de existencias, consumos y saldos, para la adecuada planificación, organización y control de solicitud de abastecimiento de Suministros de Limpieza y Papelería	
	Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los Suministros Generales, Limpieza y Papelería verificando buenas prácticas de almacenamiento para evitar su deterioro.	Supervisión del correcto uso y manejo de los siguientes formularios: Kardex, requisiciones control mensual entre otros
	Facilitar los procesos de gestión de los ciclos de vencimientos de suministros Generales a fin de evitar pérdidas económicas a la institución.	
	Velar dentro de sus atribuciones porque las condiciones ambientales sean adecuadas para conservar la calidad de los suministros Generales de Limpieza y Papelería	
Elaborar el plan operativo anual del Área de Gestión de Suministros Generales y Limpieza	Realizar monitoreo periódicos documentales y seguimientos en el terreno de los establecimientos del FOSALUD, en cuanto al buen uso de los suministros	
	Realizar reportes ejecutivos e informes de avances de la ejecución de actividades del POA del Área de Gestión de Suministros Generales	
	Llevar a cabo jornadas periódicas de formación continua al personal de Servicios Generales de los establecimientos y Sede Administrativa para garantizar la dispensación con calidad de productos	



<b>Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad atendiendo dudas técnicas y administrativas.</b>	Realización de procesos de evaluación y seguimientos a personal encargado de farmacia en los establecimientos de salud. Actualización y modificación periódica y oportuna de formatos utilizados en la gestión de las farmacias en los establecimientos FOSALUD
<b>Revisar y mantener actualizados, manuales, reglamentos y normas del servicio para la dispensación de Suministros Generales</b>	Actualización y modificación periódica y oportuna de manuales y guías utilizados en la administración de los Suministros Generales, Limpieza y Papelería en los establecimientos FOSALUD
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos de la Unidad</b>	
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	
<b>Responder por escrito de ser necesario y oportunamente a la Jefatura de la Unidad, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Sistema de distribución de Suministros Generales, Limpieza y Papelería. Manejo de paquetes básicos de computación. Normas de buenas prácticas de Suministros Generales y de almacenamiento.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.21 Encargado/a Sección de Suministros Generales</b>

**1. GENERALES DEL CARGO**

Área Organizativa	Gerencia Administrativa	<pre> graph TD     A[Jefe/a Departamento de Suministros Generales y Limpieza] --&gt; B[Encargado/a de suministros generales]             </pre>
Reporta a	Jefatura de Suministros Generales y Limpieza	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años	
Nivel académico	Estudiante universitario de 3er año como mínimo en Licenciaturas en.: Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, o Carreras a Fines.	

**RELACIONES INTERNAS**

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Financiera	Verificación de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra. Formulación y modificación de Programación Anual de Compras	Mensual/semestral
Auditoria Interna	Coordinación y disposición para presentar documentos e informes solicitados	Según requerimiento
Unidad de Almacenes.	Coordinar la recepción, almacenaje y distribución de Suministros Generales y de Limpieza y demás actividades Competentes.	Según programación
UACI	Apoyo para realizar Bases de Licitación o concurso o TDR. Coordinar participación en la evaluación de ofertas, Formulación y modificación de Programación Anual de Compras	Mensual/Semestral o según programación.
Gerencia Administrativa	Presentación de informes del trabajo. Gestionar apoyos. Asesoría técnica, reporte de actividades especiales, solicitud de información	Mensual

Dirección Ejecutiva	Reporte, de actividades especiales, solicitud de información, y demás requerimientos solicitados.	Según necesidad
Gerencia Técnica	Coordinación de seguimiento y acompañamiento, a los servicios que se relacionan con la Sección de Suministros Generales y sus dependencias.	Mensual
Unidades Comunitarias de Salud Familiar, Sede Administrativa y Anexo.	Recibir requerimientos, gestionar insumos y posteriormente realizar convocatorias para coordinar los abastecimientos de Insumos Generales y de Limpieza,	Trimestral

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
MINSAL	Coordinación en Procesos que requieran distribuir suministros generales y de Limpieza según Convenios entre FOSALUD y MINSAL	Mensual
Regiones MINSAL y Otras Entidades Gubernamentales	Apoyo en Insumos Generales y Limpieza.	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar las actividades administrativas y Operativas en cuanto a la recepción de requerimientos, planificación y Distribución de insumos Generales y de Limpieza a las Unidades solicitantes, según la necesidad de las dependencias del FOSALUD, a fin de que dichas dependencias cuenten con insumos necesarios para brindar atención a los usuarios de los servicios de salud de la red FOSALUD, las cuales dispongan de suministros seguros y de calidad, dando cumplimiento a la normativa vigente para contribuir con la salud de la población.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Planificar objetivos, metas y programas relativos a las funciones asignadas al Departamento de Suministros Generales y Limpieza	Apoyo para elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Suministros Generales y Limpieza.	
	Ejecutar lo establecido en el Plan Anual de Abastecimientos de Insumos Generales y de Limpieza.	
	Dar seguimiento al Plan Anual Operativo (POA) de la Sección de Suministros Generales y de Limpieza.	Realización de reportes ejecutivos y operativos, periódicamente y a solicitud
	Elaboración de planes de Mejora	
	Seguimiento al cumplimiento de las Normativas Institucionales	

<b>Aportar insumos con el fin de coordinar las actividades institucionales referentes a los procesos de gestión, selección, compra, distribución, planificación, investigación, uso racional y verificación de la calidad de suministros Generales.</b>	Brindar un análisis estimativo de necesidades y programar compras de suministros Generales, y demás servicios brindados por la Sección de Suministros Generales y de Limpieza.	
	Ejecutar el Plan Anual de Abastecimientos de la Sección de Insumos Generales y Limpieza.	
	Ejecución del Plan de Trabajo de la Sección de Insumos Generales y Limpieza.	
	Recepción de Suministros Generales y demás Servicios de la Unidad, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAC)	
<b>Facilitar la formulación de normas y documentos relacionada con la adecuada gestión del Departamento de Suministros Generales y Limpieza.</b>	Participación en el proceso de revisión de documentación normativa técnica para el cálculo de necesidades de requerimientos y abastecimiento.	
	Participación en el proceso de revisión de documentación normativa técnica para la gestión de las dependencias del Departamento de Suministros Generales y Limpieza.	
	Seguimiento al plan institucional de Plan Anual de Abastecimientos	
	Seguimiento al plan institucional de capacitación de Auxiliares de Servicios y Ordenanzas.	
<b>Apoyar con las diferentes actividades que se realizan para entrega de Suministros Generales y de Limpieza.</b>	Apoyar a los Unidades solicitantes y demás dependencias del FOSALUD, con proveer los insumos generales y de Limpieza para las diferentes actividades, efectuando los procesos administrativos que corresponden a la institución para el control de suministros.	Documentar y registrar el cumplimiento de requerimientos para las actividades programadas por parte de las dependencias de FOSALUD.
	Brindar insumos que apoyen en el diseño de formatos de mejora de control de distribuciones y existencias de suministros	
<b>Documentar adecuadamente y diligentemente los Contratos de los cuales se Nombre Administrador, debiendo registrar la información de respaldo que se genere.</b>		
<b>Brindar información solicitada en lo referente a las Compras de Suministros Generales y de Limpieza, que incluya montos de ejecución junto al debido archivo físico, que respalde la información proporcionada.</b>		
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		
<b>Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>		
<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal respetando los canales de comunicación, Manejo de Información Confidencial y Discrecional.	
<b>TÉCNICAS</b>	Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Análisis Numérico,	

	Aprendizaje, Gestión de Suministros, Sistemas de distribución de Suministros Generales, Manejo de Bases de Datos y Sistemas Computacionales relacionados al área, apegado al Marco Legal Competente, LACAP, Manuales Internos y demás leyes y reglamentos competentes.
<b>ADMINISTRATIVO-</b>	Planeamiento y Organización, Búsqueda de información pertinente, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas, conocimientos básicos de archivismo, redacción de informes técnicos.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, practica de valores institucionales, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.22 ORDENANZA</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Gerencia Administrativa	<pre> graph TD     A[Jefe/a Departamento de Suministros Generales y Limpieza] --- B[Ordenanza]         </pre>
Reporta a	Jefatura de Suministros Generales y Limpieza	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 años	
Nivel académico	Noveno Grado Bachillerato cualquier opción, de preferencia bachillerato general.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Sede administrativa y Anexo	Brindar atención relacionado a limpieza.	Todos los días, según necesidad.
Gerencia Financiera, Auditoria Interna	Brindar atención relacionado a limpieza.	Todos los días, según necesidad.
Unidad de Gestión de Almacenes.	Brindar atención relacionado a limpieza.	Todos los días, según necesidad.
UACI, Informática, Medicamentos	Brindar atención relacionado a limpieza.	Todos los días, según necesidad.
Gerencia Administrativa, Servicios Generales	Brindar atención relacionado a limpieza.	Todos los días, según necesidad.
Dirección Ejecutiva y Staff	Brindar atención relacionado a limpieza.	Todos los días, según necesidad.
Gerencias Técnica, Talento Humano	Brindar atención relacionado a limpieza.	Todos los días, según necesidad.
Unidades Comunitarias de Salud Familiar	Brindar atención relacionado a limpieza.	Todos los días, según necesidad.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS		

CON	PARA	FRECUENCIA
MINSAL	Coordinación en Limpieza según Convenios entre FOSALUD y MINSAL.	Según Requerimiento
Regiones MINSAL y Otras Entidades Gubernamentales	Coordinación en Limpieza.	Según necesidad y Requerimiento

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar y coordinar las actividades Operativas de Limpieza, que se requieran en cualquier dependencia del FOSALUD, la cual inicia con la elaboración de requerimientos para abastecimiento de insumos generales y de limpieza, y la atención de personal interno y externo, como también servicio en eventos institucionales.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<p><b>1.-Conserva y Mantener limpia el área asignada.</b></p> <p><b>2.-Ejecutar las Rutinas Diarias de Limpieza en tiempo y forma oportuna.</b></p> <p><b>3.-Administrar los insumos asignados de forma responsable según el Formulario de Control de Existencias.</b></p> <p><b>4.-Informar inconsistencias relacionadas al trabajo, en forma y tiempo oportuno.</b></p> <p><b>5.-Utilizar Equipos de Protección Personal, para realizar el trabajo.</b></p>	<p>Gestionar un análisis estimativo de las necesidades de insumos para realizar la limpieza en el área asignada.</p> <p>Elaborar solicitudes y requerimientos de insumos de limpieza y equipos o materiales.</p> <p>Ejecutar el Plan de Trabajo del Departamento de Limpieza.</p> <p>Recepcionar los Insumos solicitados en el Requerimiento de Abastecimiento.</p> <p>Efectuar tareas de limpieza en los baños sanitarios, asignados al área, de forma diaria.</p> <p>Servir agua y café a visitante y personal que asista a reuniones de trabajo.</p> <p>Apoyar eventos de Capacitación, o reuniones organizadas por el FOSALUD, dentro y fuera de las instalaciones.</p> <p>Sacar los desechos sólidos de basureros de las diferentes áreas.</p> <p>Realizar Limpieza en Áreas de Oficinas.</p> <p>Limpiar paredes, ventanas, puertas y otras áreas de infraestructura.</p>	

## 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de
---------------------------	---



	Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Sistema de distribución de Suministros Generales, Limpieza y Papelería. Manejo de paquetes básicos de computación. Normas de buenas prácticas de Suministros Generales y de almacenamiento.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.23 Secretario/a de Unidad de Servicios Generales</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Unidad de Servicios Generales	
Reporta a	Jefe/a de Servicios Generales	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 años Mínimo	
Nivel académico	Bachiller con Estudios Universitarios en Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas o Carreras a Fines	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Financiera	Tramites de Verificación de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra. Formulación y modificación de Programación Anual de Compras	Según Programación
Unidad Contable. y Tesorería	Tramites competente a coordinación de Pagos	Mensual
Auditoria Interna	Tramites de Entrega de requerimientos competentes	Según Programación
Unidad de Almacenes.	Coordinación en Envío de Información competente	Según programación
UACI	Distribución de informes o documentación en relación a Licitación o concurso Coordinar participación en la evaluación de ofertas, Formulación y modificación de Programación Anual de Compras	Mensual/ Semestral
Gerencia Administrativa	Envíos de informes del trabajo. Gestionar apoyos. Asesoría técnica, reporte de actividades especiales, solicitud de información	Mensual

Gerencia Técnica	Coordinación de seguimiento y acompañamiento, a los servicios que se relacionan con la Unidad de Servicios Generales y sus dependencias	Mensual
Auditoría Interna	Presentar documentos e informes solicitados	Según programación
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
MINSAL	Coordinación en Procesos de Control de Bienes Asignados según Convenios entre FOSALUD y MINSAL	Mensual
Regiones MINSAL y Otras Entidades Gubernamentales	Apoyo en logística de Transporte, según disposición de Flota Vehicular del FOSALUD.	Según necesidad

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyo a la Jefatura de Servicios Generales para el desarrollo de las actividades competentes a la Unidad. Colaborar con la Gerencia Administrativa del FOSALUD en el desarrollo de propuestas de políticas; al identificar y proponer los planes estratégicos institucionales, para el abordaje integral en el rubro de Suministros Generales, combustible y demás atribuciones a la Unidad de Servicios Generales y Sus Dependencias, dando cumplimiento a la normativa vigente para contribuir con la salud de la población.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>Planificar objetivos, metas y programas relativos a las funciones asignadas a la Unidad de Servicios Generales</b>	Apoyo en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Servicios Generales, con el apoyo de sus dependencias	
	Apoyo en seguimiento al Plan Anual Operativo (POA) de la Unidad de Servicios Generales.	Realización de reportes ejecutivos y operativos, periódicamente y a solicitud
	Apoyo Elaboración de planes de Mejora	
	Apoyo en Seguimiento al cumplimiento de las Normativas Institucionales	
<b>Conducir y coordinar las actividades institucionales referentes a los procesos de gestión, selección, compra, distribución,</b>	Apoyo en la revisión y análisis técnico de la estimación de necesidades y programas de compra de suministros Generales, Combustible y demás servicios brindados por la Unidad de Servicios Generales.	
	Apoyo Supervisar y revisar la elaboración del Plan Anual de Abastecimientos de Suministros Generales	
	Apoyo en la Supervisión y revisión del Plan de Trabajo de Cada departamento	

<p>planificación, investigación, uso racional y verificación de la calidad de suministros Generales, Combustible y demás servicios responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales y Sus Dependencias</p>	<p>Apoyo en la Supervisar los procesos de Licitación, Adjudicación, Administración de contratos y Recepción de Suministros Generales y demás Servicios de la Unidad, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAC)</p>	
<p>Facilitar la formulación de normas y documentos relacionadas con la adecuada gestión de la Unidad de Servicios Generales</p>	<p>Apoyo en la Participación en el proceso de revisión de documentación normativa técnica para el cálculo de necesidades de abastecimiento y requisiciones</p> <p>Apoyo en la Participación en el proceso de revisión de documentación normativa técnica para la gestión de las dependencias de la Unidad de Servicios Generales.</p> <p>Participación en la Verificación y seguimiento al plan institucional de Verificación de Bienes y Mantenimientos competentes a las Dependencias de la Unidad</p> <p>Verificación y seguimiento al plan institucional de capacitación a encargados de Transporte y Servicios Generales</p>	
<p>Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en lo referente al control de Bienes institucionales</p>	<p>Apoyar a los departamentos de la Unidad en la creación de Normativas que mejoren el control de los Bienes Institucionales</p> <p>Apoyar en el diseño de formatos de mejora de control de distribuciones y existencias de suministros</p>	<p>Verificar el cumplimiento de actividades programadas por parte de las dependencias de la Unidad de Servicios Generales</p>
<p><b>Brindar información técnica en lo referente a control de bienes y de más servicios responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, a las gerencias, Programas especiales de Atención FOSALUD.</b></p>		
<p><b>Realizar las evaluaciones de desempeño del personal asignado.</b></p>		
<p><b>Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.</b></p>		
<p><b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b></p>		
<p><b>Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b></p>		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<p><b>PERSONALES-HUMANAS</b></p>	<p>Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.</p>
<p><b>TÉCNICAS</b></p>	<p>Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Análisis Numérico,</p>

	Aprendizaje, Gestión de Suministros. Sistemas de distribución de Suministros Generales, control de Bienes y demás servicios a cargo de la Unidad y sus dependencias, apegado al Marco Legal Competente,, LACAP, Manual De Políticas de Control Internos, Ley AFY, Ley del FOSALUD, Manuales Internas y demás leyes y reglamentos competentes.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Habilidades de administración de personal Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>B.6.23 Recepcionista</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Unidad de Servicios Generales	
Reporta a	Jefe/a de Servicios Generales	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 a 2 años	
Nivel académico	Bachillerato en Secretariado o estudiante de Carrera Universitaria en Relaciones Públicas, Administración de Empresas o carreras afines	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva	Informar sobre documentación	Diaria
Gerencias, Staff, Departamentos, Secciones, personal de sede administrativa	Informar sobre documentación recibida, personas que les buscan y llamadas recibidas.	Diaria

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EXTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Regiones MINSAL y Otras Entidades Gubernamentales	Solo a nivel de recepción y traslado de llamadas	Según necesidad

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar atención y orientación a los/as usuarios/as externos e internos,
------------------------	--

según políticas institucionales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Atender las visitas y llamadas a la institución, según políticas institucionales y estándares de atención al cliente.	Atender y orientar a los y las visitantes según políticas institucionales.	
	Proporcionar una guía para ubicar al visitante, según lineamientos y políticas Institucionales.	Administrar el registro de visitas, según lineamientos y políticas Institucionales
	Realizar y registrar enlaces telefónicos entre usuarios/as internos/as y externos/as, de acuerdo a políticas de comunicación	
	Enlazar llamadas telefónicas entre usuarios/as internos/as y externos/as, de acuerdo a políticas de comunicación	
	Registrar y canalizar mensajes al personal según políticas institucionales	
Administrar la correspondencia institucional según Instructivo de correspondencia y comunicación.	Registrar y controlar la correspondencia recibida, según instructivo de correspondencia y comunicación	
	Dar seguimiento a las acciones de respuesta de la correspondencia recibida, según lineamientos de las unidades de trabajo.	
	Enviar correspondencia de salida, según Instructivo de correspondencia y comunicación.	
	Elaborar informes de correspondencia recibida y enviada, según Instructivo de correspondencia y comunicación.	
<b>Recibir solicitud de permisos personales y órdenes de descuento, según políticas institucionales</b>		
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		
<b>Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo</b>		
<b>Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial, Empatía
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Resolución de Problemas, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.



## C. ESTRUCTURA DE TALENTO HUMANO

### C.1 GERENCIA DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	C.1.1 Gerente de Talento Humano

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Gerencia de Talento Humano
Reporta a	Director/a Ejecutivo/a
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe/a de Reclutamiento de Talento</li> <li>Jefe/a de Compensaciones</li> <li>Jefe/a de Desarrollo de Competencias</li> <li>Jefe/a de Relaciones Laborales</li> </ul>
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 a 3 años
Nivel académico	Grado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o aéreas afines y maestría en Administración de Empresas

```

graph TD
    A[Director/a Ejecutivo/a] --> B[Gerente de Talento Humano]
    B --> C[Jefe/a de Reclutamiento de Talento]
    B --> D[Jefe/a de compensaciones]
    B --> E[Jefe/a de Desarrollo de competencias]
    C --> F[Jefe/a de Relaciones Laborales]
    D --> F
    E --> F
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica	Coordinación de personal en establecimientos de salud.	Semanal
Gerencia Administrativa	Coordinación de necesidades propias del área.	Semanal
Gerencia Financiera	Coordinación de la ejecución del presupuesto asignado.	Semanal
Dirección Ejecutiva	Coordinación de los procesos internos de RRHH y demás procesos para integrar las necesidades de Recurso Humano que la institución necesita.	Semanal

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA

MSPAS	Coordinar personal asignado en las Unidades de Salud, capacitaciones y otros	Mensual
Tribunal de Ética Gubernamental	Capacitaciones, Trámite de denuncias, etc.	Mensual
Ministerio de Hacienda	Coordinación en la ejecución y mantenimiento del SIRH	Mensual
ONG's y otras instituciones	Coordinación de planes y programas que se desarrollen	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar los procesos relacionados con el Talento Humano de la Institución, según Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de Recursos Humanos y Normativas de Personal.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	
1. Proveer a la institución con el personal idóneo, según objetivos del plan estratégico Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.	1.1 Coordinar la elaboración y cumplimiento del manual de contratación, según Plan Operativo Anual.		
	1.2 Supervisar la selección del personal idóneo de acuerdo a los perfiles diseñados para cada puesto de la institución.		1.2.1 Supervisar la aplicación de procedimientos de selección de personal, según Manual de Selección y Contratación.
			1.2.2 Administrar un banco de datos de candidatos, según Manual de Selección y Contratación.
			1.2.3 Gestionar el proceso de altas de empleados, según manual de Reclutamiento y Selección y descripción de cargos.
			1.2.4 Verificar la creación del expediente de cada nuevo empleado, según las normas técnicas de control interno.
			1.2.5 Controlar el número de empleados contratados, de acuerdo a plantilla de puestos autorizada.
	1.3 Coordinar la inducción a todo el personal de nuevo ingreso a la institución, según Manual de Inducción.		1.3.1 Elaborar, aplicar y dar mantenimiento al Plan Anual de Inducción, según objetivos institucionales.
		1.3.2 Realizar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso de acuerdo al Manual de Inducción.	

	<p>1.4. Verificar y llevar control de los movimientos internos de personal, con base al Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento Interno de la Organización.</p>	<p>1.4.1 Actualizar descripción de cargos y valuación de puestos, de acuerdo a modificaciones en los procesos y a nuevas necesidades del área.</p> <p>1.4.2 Supervisar y controlar los movimientos internos de personal, en base al Reglamento Interno de la Organización.</p> <p>1.4.3 Controlar proceso de actualización de expedientes de personal y el Sistema Integral de Recurso Humano, según reglamento interno de trabajo.</p>
<p><b>2. Implantar y mantener las normas laborales, según el régimen laboral aplicable designado por el Consejo Directivo de la institución.</b></p>	<p>2.1 Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, según Código de Trabajo.</p> <p>2.2 Mantener actualizada la normativa laboral de la institución, de acuerdo al régimen aplicable.</p> <p>2.3 Vigilar la aplicación de la normativa laboral, según régimen aplicable</p> <p>2.4 Realizar los procesos disciplinarios necesarios, según Reglamento Interno de Trabajo.</p>	
<p><b>3. Diagnosticar y controlar los programas de mejora de clima organizacional y seguridad ocupacional, según plan operativo.</b></p>	<p>3.1 Desarrollar el programa de diagnóstico y mejora de clima organizacional, según planes operativos.</p> <p>3.2 Administrar actividades de esparcimiento, integración y trabajo en equipo, según programación anual y presupuesto.</p> <p>3.3. Garantizar la higiene y seguridad ocupacional, de acuerdo con Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional y lineamientos de la Unidad de Seguridad.</p>	<p>3.1.1 Desarrollar el proceso de evaluación de clima organizacional, según plan operativo anual.</p> <p>3.1.2 Promover acciones de mejora en el clima laboral, de acuerdo a diagnósticos realizados.</p> <p>3.3.1 Coordinar la aplicación de la Ley de Seguridad e Higiene ocupacional, según lo determinado por la Unidad de Seguridad.</p> <p>3.3.2 Instruir sobre la salud ocupacional al personal, de acuerdo a Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional.</p> <p>3.3.3 Velar por el cumplimiento de la Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional, según lineamientos institucionales.</p>
<p><b>4. Administrar el proceso de desarrollo y formación de</b></p>	<p>4.1 Identificar las necesidades de capacitación del personal de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</p> <p>4.2 Supervisar el proceso de</p>	<p>4.2.1 Coordinar el diseño del</p>

competencias, según el diagnóstico de necesidades y el plan de formación.	desarrollo y formación, de acuerdo al programa anual de capacitación.	programa anual de formación, de acuerdo al formato institucional.
		4.2.2 Supervisar el desarrollo de eventos de capacitación, según formato de evaluación de eventos.
		4.2.3 Controlar los recursos destinados a capacitación, según el presupuesto asignado.
	4.3 Evaluar los resultados del programa de desarrollo y formación, de acuerdo al instructivo de medición de impacto	
	4.4 Controlar los planes de carrera de los empleados, de acuerdo a competencias requeridas y detalladas en descripción de cargos.	
5. Administrar y gestionar el sistema de compensaciones y prestaciones de la Organización, de acuerdo al tabulador salarial y al Manual de Compensaciones.		5.1.1 Elaborar en coordinación con todas las áreas el presupuesto anual de remuneraciones, según políticas institucionales.
	5.1 Administrar la gestión de las compensaciones, según el presupuesto institucional.	5.1.2 Verificar la correcta aplicación de las remuneraciones, de acuerdo a calendario mensual.
		5.1.3 Desarrollar una política institucional de remuneraciones, de acuerdo a necesidades institucionales.
	5.2 Gestionar la aplicación de sistemas mecanizados para la administración de las compensaciones, según las normas aplicadas a nivel gubernamental.	
6. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	6.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.	
	6.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a Manual de puestos y criterios de desempeño.	
7. Administrar relaciones laborales y sindicales, según lineamientos institucionales y requerimientos de sindicatos.	7.1 Promover una política de solución de conflictos a través del diálogo, según lineamientos institucionales.	
	7.2 Generar los canales de comunicación que aseguren las relaciones, según requerimientos de sindicatos.	
8. Supervisar y evaluar el desempeño del personal de la Institución, con base a Manual de Organización y Funciones y criterios de desempeño.		
9. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
10. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		
11. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Creatividad, Confidencialidad, Flexibilidad, Empatía, Conciencia Social, Buen manejo del estrés, Integridad, Capacidad concertadora, Compromiso al aprendizaje, Orientación al logro, Comunicación Verbal y No Verbal, Trabajo en equipo.
<b>TÉCNICAS</b>	Capacidad de Negociación, Análisis Numérico, Visión Estratégica, Capacidad de diagnosticar, Compromiso por el servicio.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Resolución de problemas, Motivador/a, Versatilidad, Manejo de presupuesto, Consolidación y síntesis de información, Manejo de conflictos.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Compromiso y responsabilidad institucional, Apego a los principios y valores de la institución, Disciplina, Cumplimiento de normas, Conocimiento de la organización.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>C.1.2 Recepcionista</b>

## 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia de Talento Humano	
<b>Reporta a</b>	Gerente de Talento Humano	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 a 2 años	
<b>Nivel académico</b>	Bachillerato en Secretariado o estudiante de Carrera Universitaria en Relaciones Públicas, Administración de Empresas o carreras afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva Gerencias, Departamentos y Compañeros de trabajo Sede Administrativa	Informar sobre documentación recibida, personas que les buscan y llamadas recibidas.	Diaria

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar atención y orientación a los/as usuarios/as externos e internos, según políticas institucionales.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Atender las visitas y llamadas a la institución, según políticas institucionales y estándares de atención al cliente.	1.1 Atender y orientar a los y las visitantes según políticas institucionales.	
	1.2 Proporcionar una guía para ubicar al visitante, según lineamientos y políticas Institucionales.	
	1.3 Apoyar en la aplicación de controles de seguridad ante visitas a la institución, según normativa de seguridad institucional.	
	1.4 Administrar el registro de visitas, según lineamientos y políticas	

	Institucionales.	
	1.3 Realizar y registrar enlaces telefónicos entre usuarios/as internos/as y externos/as, de acuerdo a políticas de comunicación.	1.3.1 Enlazar llamadas telefónicas entre usuarios/as internos/as y externos/as, de acuerdo a políticas de comunicación. 1.3.2 Registrar y canalizar mensajes al personal según políticas institucionales.
<b>2. Administrar la correspondencia institucional según Instructivo de correspondencia y comunicación.</b>	2.1 Registrar y controlar la correspondencia recibida, según instructivo de correspondencia y comunicación.	
	2.2 Dar seguimiento a las acciones de respuesta de la correspondencia recibida, según lineamientos de las unidades de trabajo.	
	2.3 Enviar correspondencia de salida, según Instructivo de correspondencia y comunicación.	
	2.4 Elaborar informes de correspondencia recibida y enviada, según Instructivo de correspondencia y comunicación.	
	<b>3. Recibir solicitud de permisos personales y órdenes de descuento, según políticas institucionales.</b>	
	<b>4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
	<b>5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial, Empatía.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Resolución de Problemas, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.



## C.2 UNIDAD DE RECLUTAMIENTO DEL TALENTO

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>C.2.1 Jefe/a de Reclutamiento del Talento</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Gerencia de Talento Humano
Reporta a	Gerente de Talento Humano
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborador/a de Talento Humano (Reclutamiento)</li> </ul>
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 a 2 años
Nivel académico	Grado Universitario en Psicología, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

```

graph TD
    A[Gerente de Talento Humano] --> B[Jefe/a de Reclutamiento de Talento]
    B --> C[Colaborador/a de Talento Humano (Reclutamiento)]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Talento Humano.	Gestión de selección y contratación de personal; de planta o interinos, dotación de uniformes, carnes a personal de nuevo ingreso. Coordinar procesos de promoción, traslado y permutas del personal y otras acciones de personal. Coordinar procesos de inducción individual y colectiva.	Diaria, semanal, quincenal, mensual
Departamento Administración de Personal.	Coordinar procesos de pagos oportunos de personal de nuevo ingreso, interinos del mes e interinos que cubren prórrogas de licencias ó permisos. Organizar conjuntamente la dotación de personal que cubre: diversas incapacidades, permisos personales y todo tipo de licencias menores a 15 días.	Semanal, Mensual
Departamento de Desarrollo y Competencias.	Solicitar apoyo en Inducción de personal de nuevo ingreso y/o promovido a otros cargos.	Mensual
Gerentes y Jefes de Departamentos Sede Administrativa.	Coordinar procesos de Inducción de Personal y otros relacionados con el quehacer del departamento.	Mensual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
MSPAS Nivel Central	Atender convenios interinstitucionales de contratación de personal de planta o eventuales	Mensual, Trimestral
Regionales de Salud de MSPAS	Coordinar procesos de convenio de contratación de personal interino o de planta.	Semanal, Mensual
Directores de Unidades de Salud	Informar sobre movimientos de personal de la Unidad de Salud que el Director/a dirige.	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Gestionar y administrar el proceso de Reclutamiento del talento humano de la Institución, de acuerdo a políticas y lineamientos de la Gerencia de Talento Humano, reglamento interno y código de trabajo.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	
1. Organizar el proceso de selección y contratación de personal, de acuerdo a normativa institucional, Reglamento Interno y Código de Trabajo.	1.1 Gestionar informes de requerimiento de personal, según vacantes y nuevos puestos de servicio aperturados.	1.1.1 Determinar los criterios de selección y contratación de nuevos ocupantes, de acuerdo a requerimientos de las áreas de trabajo.	
		1.1.2 Evaluar la necesidad de contratación de personal, según objetivos y necesidades institucionales.	
		1.1.3 Preparar y tramitar recurso interno de solicitud de turno extra; según requerimientos institucionales.	
	1.2 Identificar candidatos internos para posible promoción y/o traslado, según objetivos institucionales y políticas de promoción y traslado.	1.2.1 Realizar análisis de expediente y resultados de evaluación de desempeño, según políticas de promoción y traslado.	
		1.2.2 Administrar solicitud de promoción o traslado, según Plan de Trabajo	
	1.3 Administrar y supervisar procesos de preselección de candidatos de Bolsa de Trabajo, según políticas institucionales de Preselección de candidatos.		1.3.1 Examinar expedientes de bolsa de trabajo de interinos, según políticas institucionales de Contratación y reclutamiento.
			1.3.2 Analizar e investigar información curricular, según políticas institucionales de contratación de personal.
			1.3.3 Convocar y ejecutar entrevistas,

		<p>de acuerdo a políticas institucionales de reclutamiento y selección de personal.</p> <p>1.3.4 Presentar a Gerencia de Talento Humano, propuestas de candidatos/as, según resultado de preselección realizada.</p> <p>1.3.5 Administrar pruebas psicológicas y técnicas a los candidatos, según Manual de Recursos Humanos e instrucciones de cada prueba.</p> <p>1.3.6 Elaborar y presentar informes psicológicos y de resultados a Gerente de Recursos Humanos, según Manual de Recursos Humanos.</p> <p>1.4 Realizar propuesta de contratación de personal, según requerimientos de las áreas y evaluaciones realizadas.</p> <p>1.5 Coordinar el proceso de inducción, registro e integración del personal nuevo, según requerimientos del cargo a desempeñar y Manual de Inducción.</p> <p>1.6 Presentar informes de Acciones de Personal, según políticas institucionales y requerimientos del área.</p>
<p><b>2. Mantener actualizada la Bolsa de Trabajo interna y externa, según políticas institucionales de reclutamiento y selección.</b></p>	<p>2.1 Organizar, estandarizar y administrar base de datos de bolsa de Trabajo, según Políticas Institucionales de reclutamiento y selección.</p> <p>2.2 Preparar y mantener registros estadísticos de personal que realiza interinatos, según cargo y establecimiento de salud donde ha proporcionado sus servicios y referencias desempeño.</p>	
<p><b>3. Elaborar y resguardar expedientes del personal, de acuerdo a Manuales de Recursos Humanos.</b></p>	<p>3.1 Conformar expedientes de nuevo ingreso de personal de planta o interino, de acuerdo a Manuales de Recursos Humanos.</p> <p>3.2 Garantizar documentación completa en expedientes, según formulario de requisitos de contratación y de acuerdo a cargo a desempeñar</p> <p>3.3 Garantizar la actualización de expedientes, según formulario de verificación de datos de expediente personal.</p>	<p>3.1.1 Garantizar información indispensables de contratación, según formulario oficial del cargo a desempeñar y tipo de contratación.</p> <p>3.1.2 Asesorar llenado de oferta de servicio y formulario de seguro de vida y obtención de documentación personal, según tipo de contratación.</p> <p>3.1.3 Administrar numeración de expediente conforme a fecha de ingreso.</p>

4. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	4.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	4.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
6. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	
7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial, Empatía, Buenas relaciones interpersonales.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>C.2.2 Colaborador/a Administrativo de Talento Humano (Reclutamiento del Talento)</b>

## 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Gerencia de Talento Humano	
Reporta a	Jefe/a de Reclutamiento del Talento	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año	
Nivel académico	Grado Universitario en Psicología, Administración y carreras afines.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerente de Recursos Humanos.	Recibir notas marginadas para permisos, cambios de turno, etc.	Diaria
Médicos coordinadores de unidades de Salud.	Recibir libros de asistencias.	Mensual
Personal de la sede.	Recibir misiones oficiales, faltas de marcación, etc.	Mensual
Jefe relaciones laborales	Comunicar anomalías identificadas en marcaciones, asistencias, permisos y otros.	Semanal

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, con base en el Reglamento Interno de Trabajo, manual de reclutamiento y lineamientos que se establezcan.
-----------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Desarrollar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal según	1.1 Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, según Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación, y presupuesto institucional. 1.2 Apoyar los procesos administrativos para la contratación de personal	

Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación.	temporal, según Manual institucional.
2. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas de Talento Humano, según necesidades institucionales.	1.3 Coordinar proceso de inducción según normativa interna.
	2.1 Realizar planificaciones, informes, documentos y resúmenes ejecutivos de actividades realizadas previo requerimiento de la Gerencia y de Dirección Ejecutiva.
	2.2 Apoyar en los procesos de compra, según requerimientos institucionales.
	2.3 Controlar y resolver acuerdos por licencias de defunción, incapacidades y por cambio de nombramiento, según Plan de Trabajo.
<b>3. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>4. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

### C.3 UNIDAD DE RELACIONES LABORALES

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	C.3.1 Jefe/a de Relaciones Laborales

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Gerencia de Talento Humano
Reporta a	Gerente de Talento Humano
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborador de Talento Humano</li> <li>Técnico de Atención al Público</li> </ul>
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años
Nivel académico	Grado Universitario en Derecho, Administración o carreras afines. Postgrado en Derecho de trabajo, Recursos Humanos o áreas afines.

```

graph TD
    A[Gerente de Talento Humano] --> B[Jefe/a de Relaciones Laborales]
    B --> C[Colaborador/a de Talento Humano]
    C --> D[Técnico/a de Atención al Público]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva	Comunicación de inicio y diligenciamiento de procesos. Apoyo a diligenciamiento de procesos administrativos. Coordinación para hacer efectivos beneficios estipulados en el Reglamento Interno. Reporte de estado de casos, remisión de informes y coordinación para envío de informes requeridos por el MSPAS. Apoyo para toma de decisiones referente a los beneficios y prestaciones de los trabajadores y trabajadoras del FOSALUD.	Semanal
Otras Gerencias y áreas de la institución	Asesorar en la aplicación correcta del reglamento interno de trabajo en materia de derechos, licencias y permisos a los trabajadores y trabajadoras del FOSALUD. Coordinación para obtención de información referente a	Diaria



	procesos que se estén diligenciando. Coordinación para emisión de opiniones técnicas o de trabajo con áreas que conformen comité consultivo en cada proceso.	
Gerencia Técnica	Coordinación directa para resolución de problemática o verificación de situaciones que afecten el adecuado desarrollo del ambiente laboral en unidades de salud con personal FOSALUD.	Semanal
Departamento Jurídico	Coordinación para solicitud y/o emisión de opiniones jurídicas referente a procesos administrativos en trámite o referente a criterios jurídicos de adopción de medidas.	Quincenal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Unidad por el derecho a la salud del MSPAS	Coordinar atención de denuncias por malos tratos al paciente y/o afectación de derechos de los mismos	Mensual
Directores de Unidades de Salud (personal MSPAS)	Coordinar investigaciones, reuniones y/o diligencias por realizar en procesos administrativos aperturados.	¿?

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Supervisar y controlar las relaciones laborales institucionales, según normativa laboral interna.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Supervisar y verificar la correcta aplicación de la normativa laboral interna institucional.	1.1 Supervisar, promover y apoyar la aplicación de las normas de trabajo internas de la institución.	1.1.1 Supervisar la aplicación del reglamento interno de trabajo.
		1.1.2 Brindar asesoría con respecto a la aplicación del reglamento interno de trabajo, según requerimientos de las áreas institucionales.
		1.1.3 Ejecutar procesos administrativos de carácter sancionatorio, según normativa laboral interna.
	1.2 Asesorar y atender problemáticas de carácter laboral, según requerimientos institucionales.	1.2.1 Atender y dar seguimiento a consultas y solicitudes referentes a problemáticas de carácter laboral, según requerimientos institucionales.
		1.2.2 Asesorar en materia jurídica laboral, según requerimientos de la Gerencia de Recursos Humanos
	1.3 Diseñar, coordinar y desarrollar actividades de difusión de derechos y obligaciones de los/as colaboradores/as, según Plan de Trabajo.	

	1.4 Desarrollar estrategias de prevención y resolución de conflictos, según normas de trabajo interno de la institución.	1.4.1 Crear y desarrollar lineamientos y estrategias para prevenir conflictos laborales, según el marco legal de la institución. 1.4.2 Fomentar y desarrollar procesos de resolución alterna de conflictos, según normas de trabajo de trabajo en la institución.
2. Formular, implementar y dar seguimiento a proyectos y planes de incentivo al personal, según Plan Operativo Anual.	2.1 Crear e implementar políticas de relaciones laborales, según Plan Operativo Anual. 2.2 Crear e implementar en coordinación con el MSPAS, la política de recursos humanos, según Plan Operativo Anual.	
3. Brindar apoyo en las actividades planificación estratégica institucional y en la planificación operativa de la gerencia de talento humano, según requerimientos institucionales.		
4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
5. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		
6. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Buenas relaciones interpersonales, Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Orientación al cliente, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>C.3.2 Colaborador/a Administrativo de Talento Humano (Relaciones Laborales)</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Gerencia de Talento Humano	<pre> graph TD     A[Jefe/a de Relaciones Laborales] --- B[Colaborador/a Administrativo de Talento Humano]             </pre>
Reporta a	Jefaturas de Talento Humano	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año	
Nivel académico	Grado Universitario en Psicología, Administración y carreras afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerente de Recursos Humanos.	Recibir notas marginadas para permisos, cambios de turno, etc.	Diaria
Médicos coordinadores de unidades de Salud.	Recibir libros de asistencias.	Mensual
Personal de la sede.	Recibir misiones oficiales, faltas de marcación, etc.	Mensual
Jefe relaciones laborales	Comunicar anomalías identificadas en marcaciones, asistencias, permisos y otros.	Semanal

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Brindar apoyo técnico en materia de administración legal del personal, con base en el Reglamento Interno de Trabajo, la Política de Recursos Humanos y lineamientos que se establezcan.
-----------------	---


FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar asesoría técnica en materia de administración legal del personal, con base en el Reglamento Interno de Trabajo, la Política de Recursos Humanos y lineamientos que se establezcan.		
2. Brindar apoyo técnico en la implementación de normas laborales, según	2.1 Brindar apoyo en la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Trabajo, según Código de Trabajo.	
	2.2 Mantener actualizada la normativa laboral de la institución, de acuerdo	

el régimen laboral aplicable designado por el Consejo Directivo de la institución.	al régimen aplicable.
	2.3 Vigilar la aplicación de la normativa laboral, según régimen aplicable
	2.4 Realizar los procesos disciplinarios necesarios, según Reglamento Interno de Trabajo.
3. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas de Talento Humano, según necesidades institucionales.	3.1 Realizar planificaciones, informes, documentos y resúmenes ejecutivos de actividades realizadas previo requerimiento de la Gerencia y de Dirección Ejecutiva.
	3.2 Apoyar en los procesos de compra, según requerimientos institucionales.
	3.3 Controlar y resolver acuerdos por licencias de defunción, incapacidades y por cambio de nombramiento, según Plan de Trabajo.
<b>4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

## C.4 UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	C.4.1 Jefe/a de Desarrollo de Competencias

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia de Talento Humano	 <pre> graph TD     A[Gerente de Talento Humano] --&gt; B[Jefe/a de Desarrollo de Competencias]     B --&gt; C[Colaborador/a de Talento Humano]             </pre>
Reporta a	Gerente de Talento Humano	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años	
Nivel académico	Grado Universitario en Psicología, Administración o carreras afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva	Presentar informes sobre capacitaciones y planificaciones de las mismas, firmas de autorizaciones, etc.	Mensual
Gerencia Administrativa	Coordinar todos los eventos, logística y trámites con otras instituciones para desarrollar los eventos de capacitación, presentación de informes, etc.	Mensual
Otras áreas y Gerencias del FOSALUD	Definir con las jefaturas de áreas y Gerentes, las temáticas por reforzar en el personal, establecer necesidades de desarrollo profesional y técnico.	Mensual
Gerente de Recursos Humanos	Jefe inmediato, definir y seguir lineamientos de coordinación para el desempeño de las funciones del puesto.	Semanal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
INSAFORP	Coordinar facilitadores, temáticas, aprobación de la capacitación y monto de apoyo proporcionado.	Mensual
ITCA	Coordinar apoyo de carácter técnico, facilitadores o	Mensual

	desarrollo de capacitaciones.	
MSPAS	Coordinación para el desarrollo de las capacidades de nuestro personal de salud.	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Planificar, coordinar y desarrollar actividades de formación y evaluación del personal, de conformidad con las necesidades previamente identificadas con cada jefatura de las distintas áreas y planes operativos.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	
1. Planificar, diseñar y coordinar el desarrollo de eventos de formación y capacitación al personal, según necesidades institucionales y planes operativos.	1.1 Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (D.N.C.), de acuerdo a planes de trabajo y Manuales de Talento Humano.		
	1.2 Diseñar, desarrollar e evaluar el Plan Anual de Capacitaciones, según Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presupuesto asignado.		
	1.3 Coordinar y supervisar la preparación y el desarrollo de eventos de formación, según Plan Anual de Capacitaciones.	1.3.1 Gestionar y coordinar contratación de instituciones dedicadas a brindar servicios de capacitación, según Plan Anual de Capacitaciones y Manual de Procedimientos.	
		1.3.2 Supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación, de acuerdo a términos de referencia y ofertas de instituciones capacitadoras.	
	1.4 Evaluar los eventos de capacitación desarrollados, según políticas institucionales.	1.4.1 Evaluar la satisfacción de los y las participantes en los eventos de capacitación, según formularios institucionales.	
1.4.2 Evaluar el impacto de los eventos de capacitación, según resultados de Evaluación del desempeño.			
1.5 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de formación, según requerimientos de las áreas de trabajo.			
2. Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño, según planes de trabajo y Manuales de Recursos Humanos.	2.1 Apoyar en el diseño del sistema de evaluación del desempeño, según lineamientos de la gerencia.		
	2.2 Diseñar los instrumentos de evaluación del desempeño, según lineamientos de la gerencia y Manuales de Recursos Humanos.		
	2.3 Gestionar la realización de la evaluación del desempeño, según lineamientos de la gerencia y planes de trabajo.		
	2.4 Elaborar, preparar y presentar los reportes de evaluación del desempeño, según planes de trabajo y lineamientos de la gerencia.		
3. Brindar apoyo en la preparación de la	3.1 Brindar apoyo en la preparación de los comprobantes de pago y Certificaciones del seguro social, según requerimientos del área y Política		

planilla, según requerimientos del área.	de remuneraciones.
	3.2 Acompañar y brindar apoyo durante las visitas de campo del proceso de firma de planilla, según lineamientos de la gerencia.
4. Brindar apoyo en la elaboración y preparación de documentación institucional, según requerimientos de la Gerencia y Dirección Ejecutiva.	
5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
6. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	
7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Innovación, Creatividad, Buenas relaciones interpersonales, Empatía, Influencia, Trabajo en equipo, Integridad, Iniciativa, Orientación a resultados, Comunicación Verbal y No verbal.
<b>TÉCNICAS</b>	Orientación a los procesos, Orientación hacia el cliente, Compromiso por el servicio, Capacidad de Negociación.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Resolución de problemas, Impacto, Manejo del orden y la calidad, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.



DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>C.4.2 Colaborador/a Administrativo de Talento Humano (Desarrollo de Competencias)</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Gerencia de Talento Humano	<pre> graph TD     A[Jefe/a de Desarrollo de Competencias] --- B[Colaborador/a Administrativo de Talento Humano]             </pre>
Reporta a	Jefaturas de Talento Humano	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año	
Nivel académico	Grado Universitario en Psicología, Administración y carreras afines.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerente de Recursos Humanos.	Recibir notas marginadas para permisos, cambios de turno, etc.	Diaria
Médicos coordinadores de unidades de Salud.	Recibir libros de asistencias.	Mensual
Personal de la sede.	Recibir misiones oficiales, faltas de marcación, etc.	Mensual
Jefe relaciones laborales	Comunicar anomalías identificadas en marcaciones, asistencias, permisos y otros.	Semanal

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar procesos de desarrollo de competencias del personal, con base en el Reglamento Interno de Trabajo, la Política de Recursos Humanos y lineamientos que se establezcan.
-----------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar procesos de formación y capacitación del personal según	1.1 Gestionar el diagnóstico de necesidades de capacitación según manual institucional.	

programación anual y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	1.2 Coordinar el proceso de formación y capacitación del personal, según plan de capacitación y presupuesto institucional.
2. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas de Talento Humano, según necesidades institucionales.	2.1 Realizar planificaciones, informes, documentos y resúmenes ejecutivos de actividades realizadas previo requerimiento de la Gerencia y de Dirección Ejecutiva.
	2.2 Apoyar en los procesos de compra, según requerimientos institucionales.
	2.3 Controlar y resolver acuerdos por licencias de defunción, incapacidades y por cambio de nombramiento, según Plan de Trabajo.
3. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
4. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

## C.5 UNIDAD DE COMPENSACIONES

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	C.5.1 Jefe/a de Compensaciones

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia de Talento Humano	<pre> graph TD     A[Gerente de Talento Humano] --&gt; B[Jefe/a de Competencias]     B --&gt; C[Encargado/a de Planilla]     B --&gt; D[Colaborador/a Administrativo/a]             </pre>
Reporta a	Gerente de Talento Humano	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborador/a Administrativo/a</li> <li>Encargado/a de Planilla</li> </ul>	
Tiempo de experiencia en cargos similares	Tres años	
Nivel académico	Grado universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o áreas económicas afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Tesorería	Coordinar actividades relacionadas con el tramite y pago de salarios del personal; Control de ordenes de descuentos; Emisión de constancias de salario; Elaboración, tramite y pago de planillas previsionales y de seguridad social.	Diaria
Departamento de Presupuesto	Elaboración de presupuesto de salarios y remuneraciones y de otros costos.	Semestral
Gerencia Administrativa	Informar los costos mensuales a que asciende el trámite en concepto de salarios, remuneraciones y aportaciones patronales.	Mensual
Gerencia Técnica, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Insumos Médicos etc.	Apoyar a las diferentes áreas con información referente al recurso humanos, que les sirva de insumo para el desarrollo de sus actividades.	Semanal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Instituto Salvadoreño del	Elaboración y presentación de planillas de seguridad social;	Mensual

Seguro Social	Tramite de certificados patronales.	
Administradoras de Pensiones (AFP's); IPSFA; INPEP.	Elaboración de planillas previsionales; Coordinación con Corporativos y Agentes Previsionales en el manejo, depuración y actualización de los afiliados.	Mensual
Instituciones Financieras, Bancos, Cooperativas, Cajas de Crédito, Juzgados, Procuraduría.	Proporcionar referencias laborales y tramitar ordenes de descuentos giradas por estas instituciones.	Diaria y Mensual
Ministerio de Hacienda	Solicitar requerimientos relacionados con el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional.	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Crear, administrar y actualizar el Plan de Compensaciones de la institución, de acuerdo al Plan Estratégico de la institución.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Estimar y elaborar Plan de Compensaciones de acuerdo al Plan estratégico de la institución y presupuesto.		
2. Elaborar Planilla de Remuneraciones y otras de acuerdo a Normas Internas de Control y Leyes Aplicables.		
3. Elaborar las políticas y procedimientos de movimientos de personal, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.	3.1 Elaborar políticas de movimientos y pago de remuneraciones de acuerdo a las leyes aplicables.	
	3.2 Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de movimientos de personal que afecten la planilla, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.	
4. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	4.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.	
	4.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.	
5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
6. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		
7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

## 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Conocimiento del entorno,

	Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>C.5.2 Encargado/a de Planilla</b>

<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>
-------------------------------

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia de Recursos Humanos	
<b>Reporta a</b>	Gerente/a de Recursos Humanos	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborador/a Administrativo/a</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	3 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas u áreas económicas afines.	

<b>RELACIONES INTERNAS</b>		
----------------------------	--	--

CON	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Tesorería	Coordinar actividades relacionadas con el tramite y pago de salarios del personal; Control de ordenes de descuentos; Emisión de constancias de salario; Elaboración, tramite y pago de planillas provisionales y de seguridad social.	Diaria
Departamento de Presupuesto	Elaborar de presupuesto de salarios y remuneraciones y de otros costos.	Semestral
Gerencia Administrativa	Informar los costos mensuales a que asciende el trámite en concepto de salarios, remuneraciones y aportaciones patronales.	Mensual
Gerencia Técnica, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Insumos Médicos etc.	Apoyar a las diferentes áreas con información referente al recurso humanos, que les sirva de insumo para el desarrollo de sus actividades.	Semanal

<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
--	--	--

CON	PARA	FRECUENCIA
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Elaborar y presentación de planillas de seguridad social; Tramite de certificados patronales.	Mensual
Administradoras de Pensiones (AFP's);	Elaboración de planillas provisionales; Coordinación con Corporativos y Agentes Provisionales en el manejo,	Mensual

IPSFA; INPEP	depuración y actualización de los afiliados.	
Instituciones Financieras, Bancos, Cooperativas, Cajas de Crédito, Juzgados, Procuraduría.	Proporcionar referencias laborales y tramitar ordenes de descuentos giradas por estas instituciones.	Diaria, mensual
Ministerio de Hacienda	Solicitar requerimientos relacionados con el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional.	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Elaborar y asesorar en lo relacionado a la nómina de salarios y remuneraciones del personal, según Manual de Remuneraciones de la Institución.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Administrar los procesos de pago de salario y remuneraciones del personal, de acuerdo a las obligaciones patronales de la Institución.</b>	1.1 Elaborar planillas de salarios y remuneraciones, según Manual de Remuneraciones.	
	1.2 Supervisar el pago de turnos adicionales, aplicación de órdenes de descuento, incapacidades, tiempo no trabajado, llegadas tardías, según Manual de Remuneraciones y Reglamento Interno de Trabajo.	
	1.3 Presentar planillas de seguridad social y previsionales, según legislación vigente aplicable.	
	1.4 Coordinar, junto a Tesorería, la liquidación de los montos retenidos en concepto de préstamos, cuotas sociales, embargos, cuotas alimenticias, según Manual de Remuneraciones.	
<b>2. Proporcionar información sobre los costos salariales, según los requerimientos del área financiera.</b>		
<b>3. Asesorar sobre consultas respecto a salarios y remuneraciones, según requerimientos institucionales y Manual de Remuneraciones.</b>		
<b>3. Apoyar la preparación de reportes relacionados con el recurso humano, según requerimientos de las áreas de trabajo.</b>		
<b>4. Preparar Presupuesto Anual de Salarios y Remuneraciones, según políticas institucionales.</b>		
<b>5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</b>	5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.	
	5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.	
<b>6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales.</b>		
<b>7. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>		
<b>8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		



### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Confidencialidad, Iniciativa, Creatividad, Flexibilidad, Empatía, Trabajo en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Comunicación verbal y no verbal.
<b>TÉCNICAS</b>	Análisis numérico, Atención al usuario, Compromiso por el servicio, Manejo de programas informáticos, Redacción de informes técnicos.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y organización; Consolidación y síntesis de información, Resolución de problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y cumplimiento de Normas, Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>C.5.3 Colaborador/a Administrativo de Talento Humano (Compensaciones)</b>

## 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Gerencia de Talento Humano	
Reporta a	Jefaturas de Talento Humano	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año	
Nivel académico	Grado Universitario en Psicología, Administración y carreras afines.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerente de Recursos Humanos.	Recibir notas marginadas para permisos, cambios de turno, etc.	Diaria
Médicos coordinadores de unidades de Salud.	Recibir libros de asistencias.	Mensual
Personal de la sede.	Recibir misiones oficiales, faltas de marcación, etc.	Mensual
Jefe relaciones laborales	Comunicar anomalías identificadas en marcaciones, asistencias, permisos y otros.	Semanal

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar los pagos y compensaciones del personal, con base en el Reglamento Interno de Trabajo, la Política de Recursos Humanos y lineamientos que se establezcan.
-----------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Gestionar el sistema de pagos, compensaciones y prestaciones de la Institución de acuerdo al	1.1 Apoyar al departamento de planillas en la preparación de los comprobantes de pago y Certificaciones del seguro social, según Plan de Trabajo.	
	1.2 Acompañar y apoyar firma de planillas del personal en el interior del	

tabulador salarial y a políticas de Recursos Humanos.	país, según Plan de Trabajo.
2. Administrar el control de asistencia del personal institución, según Reglamento Interno de Trabajo y políticas de recursos humanos.	2.1 Velar porque todas las unidades, cuenten con libros de asistencia mensuales, según Plan Operativo Anual.
	2.2 Monitorear, registrar y llevar control de asistencias, incapacidades, permisos, cambios de turnos y/o acuerdos de acciones de personal, según políticas de recursos humanos y reglamento de Interno del Trabajo.
3. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas de Talento Humano, según necesidades institucionales.	3.1 Realizar planificaciones, informes, documentos y resúmenes ejecutivos de actividades realizadas previo requerimiento de la Gerencia y de Dirección Ejecutiva.
	3.2 Apoyar en los procesos de compra, según requerimientos institucionales.
	3.3 Controlar y resolver acuerdos por licencias de defunción, incapacidades y por cambio de nombramiento, según Plan de Trabajo.
4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

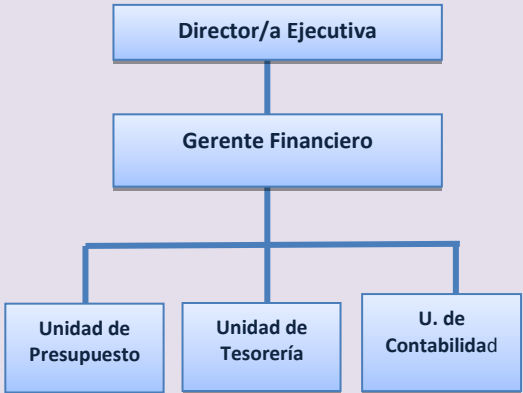
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

## D. ESTRUCTURA FINANCIERA

### D.1 GERENCIA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	D.1.1 Gerente Financiero

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Gerencia Financiera
Reporta a	Director/a Ejecutiva
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Presupuesto</li> <li>• Unidad de Tesorería</li> <li>• Unidad de Contabilidad</li> </ul>
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 años
Nivel académico	Grado Universitario en Economía, Administración de empresas o carreras afines con maestría en finanzas públicas



```

graph TD
    A[Director/a Ejecutiva] --> B[Gerente Financiero]
    B --> C[Unidad de Presupuesto]
    B --> D[Unidad de Tesorería]
    B --> E[U. de Contabilidad]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Administrativa	Coordinar establecimiento de nuevos procedimientos de Control Interno y toma de decisiones.	Diaria
Gerencia Técnica	Coordinar financiamiento de actividades de los Programas especiales.	Semanal
Dirección Ejecutiva	Presentación de informes y toma de decisiones con respecto a la ejecución presupuestaria.	Mensual
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinar manejo de cancelación de remuneraciones y pasivo laboral.	Mensual
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección General de Presupuestos (D.G.P.)	Solicitud de reprogramaciones y ajustes de carácter presupuestario	Mensual
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Presentación de Estados Financieros	Mensual

D.G.C.G.		
Dirección General de Tesorería (D.G.T.)	Solicitud de Requerimientos de fondos	Mensual
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (M.S.P.A.S.)	Apoyo financiero a programas del Ministerio	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Dirigir, coordinar y Supervisar la gestión Financiera de la Institución, según normativas y leyes vigentes y plan estratégico Institucional
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Dirigir y supervisar los procesos de formulación y ejecución presupuestaria, conforme a normativa vigente y a lineamientos del Ministerio de Hacienda.		1.1 Coordinar el proceso de formulación presupuestaria Institucional, con base a lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
		1.2. Gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
		1.3. Garantizar y Supervisar que la ejecución presupuestaria se realice conforme al presupuesto aprobado y normativas vigentes.
		1.4. Gestionar las modificaciones presupuestarias y su aprobación, según lineamientos de la DGT y criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
		1.5 Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Dirigir y supervisar los procesos de Tesorería según normativa vigente.		2.1. Implementar lineamientos para el adecuado manejo de las cuentas bancarias, en atención a normativa técnica de control interno.
		2.2. Supervisar que el pago de las obligaciones legalmente exigibles, se realice conforme a las normativas establecidas para tal efecto.
		2.3. Supervisar que el manejo de las cuentas bancarias abiertas, se realice de conformidad a procedimientos institucionales, normas técnicas de control interno y otras disposiciones legales aplicables.
		2.4. Gestionar fondos para el pago de obligaciones, según normativa de la Dirección General de Tesorería y/o normativa de Unidad Financiera de la Institución.
		2.5. Administrar y controlar las cuentas bancarias, según normativa técnica de control interno y lineamientos institucionales.
3. Dirigir y supervisar los procesos contables según normativa vigente.		3.1. Garantizar el registro contable de todas las operaciones financieras de la institución, con base a las Normas de Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno y otras disposiciones relativas al área

	<p>contable</p> <p>3.2. Supervisar el registro de las operaciones financieras y contables, con base a normativas establecidas para tal efecto.</p> <p>3.3. Establecer mecanismos de control interno, en cumplimiento a Ley AFI y Normas Técnicas de Control Interno.</p> <p>3.4 Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y conforme a requerimientos de las autoridades superiores.</p>
4. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos legales relacionados con el SAFI	<p>4.1 Verificar y actualizar de registros contables de la institución, según el SAFI y disposiciones legales y técnicas vigentes y</p> <p>4.2 Verificar la presentación de Estados Financieros a DGCG, según el SAFI y disposiciones legales y técnicas vigentes</p> <p>4.3 Llevar control de los requerimientos de fondos y transferencias realizadas según el SAFI y disposiciones legales y técnicas vigentes</p>
5. Elaborar proyecciones financieras y dar seguimiento a la recaudación de los impuestos específicos	<p>Monitorear recaudación mensual del Ministerio de Hacienda a través de la información obtenida de la DGT</p> <p>Diseñar informe sobre proyecciones de recaudación, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva</p>
6. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	<p>6.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>6.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	
9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

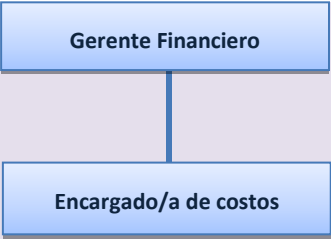
PERSONALES-HUMANAS	Habilidad para el manejo de personal y trabajo en equipo, ser proactivo y analítico y con visión, y trabajar con metas
TÉCNICAS	Conocimientos financieros sólidos, y manejos de leyes de la gestión Pública, concertador y creativo.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Manejo de Sistemas de Controles Internos, manejo del SAFI, Experiencia comprobable en manejo de presupuestos, planificación y conducción estratégica
INSTITUCIONALES	Compenetrado con los objetivos del Fondo, su visión y misión, disciplinado y cumplidor de las normativas legales y técnicas.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**D.1.2 Encargado/a de Costos**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Financiera	
<b>Reporta a</b>	Gerente Financiero	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 año (no indispensable)	
<b>Nivel académico</b>	Estudiante a nivel de 4to. Año, egresado a Graduado de carreras de Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.	
<b>Otros Conocimientos</b>	Manejo de Leyes Tributarias, dominio del sistema PERC o similares, conocimientos sólidos de Contabilidad y Costos, experiencia en elaboración de informes financieros	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencias	Coordinación de flujo de información para alimentar y actualizar el PERC	Mensual
Establecimientos de Salud	Coordinación de flujo de información para alimentar y actualizar el PERC	Mensual
Jefes de Unidad	Coordinación de flujo de información para alimentar y actualizar el PERC	Mensual
Dirección Ejecutiva y Gerencia Financiera	Presentación de informes de avances y costos	Mensual Trimestral

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
OPS	Coordinar funcionamiento y mantenimiento de Sistema de Producción, Eficiencia, Recursos y Costos (PERC)	Mensual



## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Manejar y controlar el registro de la información de costos por unidad de las Gerencias y los establecimientos de Salud de la institución.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Coordinar con Gerencias y los diferentes establecimientos de Salud de la institución la información de costos, según normativa legal aplicable y políticas institucionales.	1.1 Solicitar a Gerencias y establecimientos de salud la información de costos por unidad.	
	1.2 Sistematizar la información entregada por cada dependencia relacionada con costos.	
2. Colaborar con las demás gerencias y Dirección Ejecutiva para la elaboración de presupuesto.	2.1 Socializar ante las diferentes dependencias institucionales el sistema de costos institucional	
	2.2 Generar las estadísticas necesarias relacionadas con el sistema de costos por cada dependencia institucional.	
	2.3 Entregar a las diferentes dependencias la información solicitada relacionada con costos de forma sistematizada	
3. Colaborar en elaboración y seguimiento del POA de la Gerencia en lo relacionado al sistema de costos.		
4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

## 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Manejo del estrés, Comunicación Verbal y No verbal, Orientación a resultados, Proactividad.
<b>TÉCNICAS</b>	Análisis numérico, Aprendizaje, Atención al detalle, Compromiso por el servicio, Manejo de herramientas tecnológicas.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y organización, Manejo del orden y la calidad, Resolución de conflictos, Búsqueda de información.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la Organización, Compromiso y responsabilidad con Misión y Visión, Cumplimiento de Normas, Conocimientos de aspectos legales vinculados con la institución.

## D.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	D.2.1 Coordinador/a de Presupuesto

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Gerencia Financiera
Reporta a	Gerente Financiero/a
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborador Financiero</li> </ul>
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 años
Nivel académico	Grado Universitario en Ciencias Económicas o carreras afines.



```

graph TD
    A[Gerente Financiero/a] --> B[Coordinador/a de Presupuesto]
    B --> C[Colaborador Financiero]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Recursos Humanos	Recibe información del presupuesto de personal para que integre el Presupuesto Institucional.	Semanal
DACI	Evaluar en los procesos de compras las ofertas recibidas.	Trimestral
Departamento de Tesorería	Actualización de información de los estados de Cuentas Bancarias y traslado de consolidado de Planillas.	Mensual
Diversos departamentos de la Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica	Procesar información diversa relacionada con las necesidades de presupuesto de cada unidad organizativa para consolidar el presupuesto institucional.	Semestral

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
UFI Ministerio de Salud	Remitir y tramitar modificaciones presupuestarias para actualizar la PEP de Transferencias	Mensual
Ministerio de Hacienda	Tramitar ante la Dirección General del Presupuesto las modificaciones presupuestarias que requieren aprobación de dicha Dirección, así como por recibir lineamientos acerca de los procesos de ejecución y formulación del Presupuesto	Trimestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar y supervisar el proceso de elaboración y ejecución del presupuesto institucional de conformidad a los procedimientos técnicos establecidos en la ley y planes operativos.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Apoyar en la Formulación del Presupuesto institucional, de conformidad a la Ley AFI, Política Presupuestaria y las Normas de Formulación Presupuestaria.</b>	1.1 Asesorar a las unidades organizativas sobre elaboración del Plan Anual de Trabajo y lineamientos para la elaboración del presupuesto, según requerimientos de éstas y normativas presupuestarias.	<p>1.1.1 Asesorar y difundir lineamientos internos emitidos para la elaboración del presupuesto institucional, según lineamientos de la Gerencia.</p> <p>1.1.2 Asesorar y difundir lineamientos emitidos por Ministerio de Hacienda para la formulación del Presupuesto a los responsables de elaboración de los Planes de Trabajo de las Unidades Organizativas de la institución, según lineamientos de la Gerencia.</p>
	1.2 Consolidar las necesidades de financiamiento proporcionadas por cada unidad organizativa en un solo documento institucional, según Plan de Trabajo.	<p>1.2.1 Determinar en conjunto con el comité la formulación de los indicadores de gestión utilizados para el presupuesto, según Plan Operativo Anual.</p> <p>1.2.2 Determinar o revisar la política presupuestaria institucional, los objetivos y las prioridades de la entidad, según Plan Operativo Anual y necesidades institucionales.</p>
	1.3 Registrar en el Sistema informático el proyecto de presupuesto institucional, según Plan de Trabajo.	<p>1.3.1 Consolidar la información financiera de los Planes anuales de trabajo de cada unidad organizativa, según Plan Operativo anual.</p> <p>1.3.2 Generar los reportes de personal para revisar detalle de plazas solicitadas, según Plan Operativo Anual.</p> <p>1.3.3 Generar reportes de información financiera para consolidar el presupuesto, según Plan de Trabajo.</p>
<b>2. Distribuir las necesidades de financiamiento definidas en el Presupuesto de</b>	2.1 Registrar en sistema informático la distribución mensual de los rubros aprobados en presupuesto, de conformidad al	<p>2.1.1 Analizar el Plan de Compras y la programación PEP de años anteriores, de acuerdo a Plan de Trabajo.</p> <p>2.1.2 Elaborar la distribución del</p>

<p>acuerdo a programación anual de ejecución presupuestaria (PEP).</p>	<p>Manual de procesos.</p>	<p>presupuesto aprobado por Línea de Trabajo y objeto específico del gasto con base al presupuesto aprobado y necesidades institucionales.</p>
	<p>2.2 Gestionar aprobación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), de acuerdo a procedimientos de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>2.1.3 Elaborar informe de la distribución y elaboración de la PEP para cada Línea de Trabajo (Programa), según Plan de Trabajo.</p>
<p>3. Controlar la ejecución presupuestaria mensual de conformidad a normativa SAFI.</p>	<p>3.1 Elaborar informes mensuales sobre el nivel de ejecución presupuestaria, según Plan de Trabajo.</p>	<p>3.1.1 Generar reportes desde sistema informático sobre el control del crédito presupuestario y disponibilidades de la PEP, según Plan de Trabajo.</p> <p>3.1.2 Elaborar resúmenes de información de cuentas bancarias, según Plan de Trabajo.</p>
	<p>3.2 Dar seguimiento y evaluar la ejecución presupuestaria del gasto, según normativa SAFI.</p>	<p>3.2.1 Actualizar controles de comparación de resultados de ejecución presupuestaria, según normativa SAFI.</p> <p>3.2.2 Evaluar el cumplimiento de la ejecución del gasto, según normativa SAFI.</p> <p>3.2.3 Comparar nivel de ejecución, según los montos programados en la PEP.</p>
<p>4. Controlar procesos presupuestarios institucionales, según Manual de Control Interno.</p>	<p>4.1 Revisar y validar las Conciliaciones Bancarias, según Manual de Control Interno.</p>	<p>4.1.1 Verificar la generación del auxiliar de bancos, según Manual de Control Interno.</p> <p>4.1.2 Dar seguimiento el estado de cheques pendientes de cobro de una duración mayor a un año, según coordinaciones con Tesorería y control de obligaciones financieras.</p>
	<p>4.2 Revisar la elaboración de los compromisos presupuestarios, según Manual de Control Interno.</p>	<p>4.2.1 Verificar la legalidad de los documentos de respaldo de los compromisos presupuestarios, según Manual de Control Interno.</p> <p>4.2.2 Revisar el archivo de los compromisos presupuestarios elaborados, según Plan de Trabajo.</p>
	<p>4.3 Dar seguimiento a la</p>	<p>4.3.1 Verificar la disponibilidad</p>

	reorientación de los recursos que se realizan, de acuerdo a políticas institucionales y modificaciones presupuestarias.	presupuestaria, según Línea de Trabajo y objeto específico del gasto. 4.3.2 Verificar el monto de la disponibilidad de la unidad de transferencias del MSPAS, según políticas institucionales.
5. Participar en evaluación de ofertas de compras como analista financiero de conformidad a lo establecido en la ley LACAP.	5.1 Analizar la información de los Estados Financieros de los ofertantes en los procesos de compra y aplicar los índices de evaluación para determinar su capacidad financiera, de acuerdo a ley LACAP. 5.2 Elaborar informe de resumen sobre la capacidad financiera de las empresas ofertantes y apoyar en elaboración de cuadros de resumen para la toma de decisiones, según términos de referencia y resultados de proceso de evaluación de ofertas. 5.3 Apoyar la evaluación técnica y de aspectos legales de los ofertantes, según términos de referencia y Ley LACAP. 5.4 Participar en la elaboración de las actas de recomendación y adjudicación de ofertas, según formatos institucionales. 5.5 Contribuir en la redacción y revisión de instrumentos remitidos al Consejo Directivo para la toma de decisiones, según políticas y necesidades institucionales.	
6. Participar en la elaboración de las provisiones de fondos al cierre del ejercicio, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y el MSPAS.	6.1 Determinar proveedores que se incluirán en la provisión de fondos, según disponibilidad de compromisos presupuestarios. 6.2 Generar el reporte de control de disponibilidades de compromisos presupuestarios, según sistema SAFI. 6.3 Determinar la necesidad de provisión de saldo en unidades organizativas, según saldos pendientes de ejecutar.	
7. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	7.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución. 7.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.	
8. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Conocimiento del entorno.
ADMINISTRATIVO-	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad,

<b>GERENCIALES</b>	Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

## D.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	D.3.1 Contador/a Institucional

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia Financiera	<pre> graph TD     A[Gerente Financiero] --- B[Contador/a]     B --- C[Colaborador/a Financiero/a]     C --- D[Encargado/a de Fondo Circulante]           </pre>
Reporta a	Gerente Financiero	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborador Financiero</li> </ul>	
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 años	
Nivel académico	Grado Universitario en economía, administración o contaduría	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Presupuesto	Verificación de Compromisos Presupuestarios y consultas sobre clasificación de gastos	Diaria
Departamento de Tesorería	Verificación de Documentación, recopilación y registros contables.	Diaria
DACI	Evaluación Financiera de Estados Financieros de Ofertantes en procesos de compra	Mensual
Recursos Humanos	Verificación del Cumplimiento legal y técnico en la preparación de planillas de salarios	Mensual
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Hacienda	Presentación de Estados Financieros	Mensual
Ministerio de Hacienda	Atender supervisoría de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y aplicación de lineamientos impartidos	Mensual
Ministerio de Hacienda	Tramite de Provisión de Compromisos no Documentados ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Semestral



Entes Fiscalizadores del Fondo	Atender requerimientos de información , documentación y Estados Financieros institucionales	Mensual
--------------------------------	---	---------

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Recopilar, clasificar y registrar los hechos económicos del Fondo, de acuerdo al sistema de control interno contable y a los requerimientos de los entes fiscalizadores.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar y controlar las operaciones del fondo, de acuerdo a los requisitos exigibles en el orden legal y técnico y lineamientos y políticas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	1.1 Elaborar los Estados Financieros Básicos requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
	1.2. Garantizar que los Estados Financieros del Fondo y la documentación de soporte cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.	1.2.1 Realizar análisis de los Estados Financieros del Fondo para verificar su veracidad y consistencia
		1.2.2 Elaborar notas explicativas a los Estados Financieros, de acuerdo a los requerimientos de información de los usuarios
	1.3 Brindar información sobre las operaciones del fondo registradas contablemente, según requerimientos de los entes fiscalizadores	1.3.1 Verificar que se disponga de documentación e información que demuestren la veracidad y transparencia de las operaciones contables
		1.3.2 Verificar que el 100% de las operaciones del Fondo queden registradas en la aplicación SAFI
	1.4 Verificar el cumplimiento a corto y mediano plazo de las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores del Fondo	
2. Administrar los movimientos contables de la Institución, con base a disposiciones legales y técnicas vigentes	2.1 Conciliar los saldos contables, de acuerdo con la información proporcionada por las fuentes administrativas.	
	2.2 Verificar y controlar el levantamiento de inventarios físicos de las existencias de medicamentos e insumos médicos, según plan de trabajo.	
	2.3 Efectuar arqueos, controles administrativos de caja, llantas, combustibles, etc. según plan de trabajo o requerimientos de los entes fiscalizadores	

	<p>2.4 Mantener actualizado el catálogo de cuentas institucional, de acuerdo a lineamientos y políticas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental</p> <p>2.5 Atender las instrucciones que imparta la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en materia contable de conformidad a lo establecido en la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI)</p>
<b>3. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</b>	<p>3.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>3.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>
<b>4. Participar en los procesos de compras institucional, de acuerdo a planes operativos y objetivos estratégicos</b>	<p>4.1 Participar en Comisiones de adecuación de Bases de Licitación, según lineamientos de la gerencia financiera y objetivos estratégicos</p> <p>4.2 Participar en Comisiones de Evaluación de Ofertas, según lineamientos de la gerencia financiera y objetivos estratégicos.</p> <p>4.3 Analizar los estados financieros de las empresas ofertantes de acuerdo a los indicadores mínimos establecidos en las bases de licitación.</p>
<b>5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>6. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>	
<b>7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Trabajo en equipo, orientación al logro y resultados e iniciativa.
<b>TÉCNICAS</b>	Capacidad de Análisis Numérico y Síntesis, capacidad de negociación, capacidad de diagnosticar.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Capacidad de Planeamiento y Organización, Resolución de Problemas, Búsqueda de Información, Preparación de Informes Técnicos, Capacidad de Priorizar y mantener en orden el archivo de documentación.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de los aspectos legales y reglamentarios de la institución, así como de otras normas relacionadas con ella. Conocimiento de la Misión y Visión institucionales; así como de los objetivos estratégicos.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**D.3.2 Colaborador/a Financiero/a**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Tesorería	
<b>Reporta a</b>	Tesorero/a Institucional	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 año	
<b>Nivel académico</b>	Grado universitario en Ciencias Económicas o áreas afines.	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Presupuesto	Ejecución del presupuesto a través de la elaboración de compromisos presupuestarios.	Diaria
Departamento de Contabilidad	Proporcionar la información registrada en el módulo de Tesorería (Devengados y pagos por adquisición de bienes y servicios y pago de Remuneraciones y/u honorarios por servicios profesionales).	Diaria
Gerencia de Recursos Humanos	Conciliar y liquidar cotizaciones y aportes generados en planillas de salarios y demás descuentos de ley.	Mensual
Departamento de adquisiciones y contrataciones Institucional (DACI)	Revisión de la documentación presentada por la adquisición de bienes y servicios, tales como facturas, notas de remisión, actas de recepción. Así también en lo referente a evaluación de la ofertas presentadas por los proveedores.	Mensual

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Banco Agrícola	Confirmación de cheques emitidos, problemas eventuales relacionados con el uso de las cuentas bancarias	Mensual
Tesorería MSPAS	Solicitar comprobantes de retención 1% IVA	Mensual

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

**PROPÓSITO CLAVE**

Brindar apoyo en el desarrollo y registro de las actividades relativas al pago

de las obligaciones institucionales, según lo establecido en la normativa legal aplicable y Manual de Control Interno.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Llevar control y organizar los recursos financieros institucionales destinados al pago de las obligaciones adquiridas, según normativa legal aplicable y políticas institucionales.</b>	1.1 Administrar las facturas y documentos de respaldo correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes y Manual de Control Interno.	
	1.2 Elaborar requerimientos de fondos, según Manual de Procedimientos y Manual de Control Interno.	
	1.3 Efectuar reintegro de Fondo Circulante, según Manual de Procedimientos y Manual de Control Interno.	
	1.4 Efectuar transferencias de cuentas bancarias, de acuerdo a requerimientos de fondos y Manual de Control Interno.	
<b>2. Desarrollar el proceso de pagos de obligaciones institucionales, con base en normativa legal aplicable y políticas institucionales.</b>	2.1 Diseñar, actualizar y supervisar los mecanismos y controles relativos al proceso de pago de salarios, según necesidades institucionales y normativa legal aplicable.	
	2.2 Efectuar y llevar control del proceso de pago de salarios y liquidación de retenciones, según Manual de Control Interno y Política de Remuneraciones.	2.2.1 Supervisar y llevar control de la firma de planilla, según pagos realizados.
		2.2.2 Efectuar pago de salarios, según Manual de Control Interno y Política de Remuneraciones.
	2.3 Brindar apoyo en el proceso de pago a proveedores, según Manual de Procedimientos y Manual de Control Interno.	2.2.3 Elaborar Informe Anual de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, según normativa legal aplicable y Manual de procedimientos.
		2.3.1 Verificar coherencia de documentación de respaldo de pagos a proveedores, de acuerdo a órdenes de compra y contratos.
		2.3.2 Elaborar Informe Mensual de Retención, Percepción o Anticipo a Cuenta de IVA, según normativa legal aplicable y Manual de procedimientos.
<b>3. Registrar y proporcionar información relacionada con los procesos de percepción, depósito, erogación y transferencias de los recursos financieros, según Sistema SAFI y</b>	3.1 Registrar los ingresos, obligaciones y pagos institucionales, según Sistema SAFI	
	3.2 Efectuar cierre contable, según Manual de Control Interno y Manual de Procedimientos.	

políticas institucionales.

4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales

5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Trabajo en equipo, Manejo del estrés, Comunicación Verbal y No verbal, Orientación a resultados.
<b>TÉCNICAS</b>	Análisis numérico, Habilidad de negociación, Aprendizaje, Atención al detalle, Compromiso por el servicio, Orientación hacia el cliente.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y organización, Manejo del orden y la calidad, Resolución de conflictos, Búsqueda de información.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la Organización, Compromiso y responsabilidad con Misión y Visión, Cumplimiento de Normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>D.3.3 Encargado/a de Fondo Circulante</b>

## 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Financiera	<pre> graph TD     A[Tesorero/a Institucional] --- B[Encargado/a de Fondo Circulante]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Tesorero/a Institucional	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado Universitario en Administración de Empresas o carreras afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas internas	Gestión de pago de compras de carácter urgente	Semanal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Pago de bienes y/o servicios con Fondo Circulante, Caja Chica.	Semanal

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar los fondos de la cuenta Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, según normativa del uso del Fondo Circulante de Monto Fijo.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar fondos de cuenta Fondo Circulante, según lineamientos de uso del Fondo Circulante.	1. Administrar de pagos electrónicos y con cheque, según normativa del Fondo Circulante de Monto Fijo.	1.1 Administrar y revisar documentación de pagos, según normativa del Fondo Circulante de Monto Fijo. 1.2 Administrar y monitorear cuentas, según normativa del Fondo Circulante de Monto Fijo.
	2. Elaborar Póliza de Fondo Circulante, según Normativa de Fondo Circulante.	2.1 Administrar y revisar facturas, según normativa de Fondo Circulante. 2.2 Clasificar gastos, según Manual de clasificación para las transferencias

		financieras de sector público.
		2.3 Gestión de firmas, según Normativa de Fondo Circulante.
<b>2. Administrar fondos de Caja Chica, según Manual de Procedimientos y Manual de Control Interno.</b>	2.1 Administrar proceso de entrega de efectivo de Caja Chica, según Manual de procedimientos y Manual de Control Interno	
	2.2 Elaboración de póliza de reintegro de la Caja Chica, Manual de Control Interno.	
<b>3. Apoyar en el control del manejo de los recursos financieros institucionales, según políticas institucionales.</b>	3.1 Informar y llevar registro sobre de Constancias de Salario y de Tiempo, según políticas institucionales.	
	3.2 Informar y llevar registro sobre el uso de viáticos por Misiones Oficiales, según políticas institucionales.	
	3.3 Llevar control de incapacidades que generan subsidio, según Código de Trabajo.	
<b>4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa del Fondo Circulante.</b>		
<b>5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		
<b>6. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.



## D.4 UNIDAD DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	D.4.1 Tesorero/a Institucional

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Tesorería Institucional
Reporta a	Gerente Financiero
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado/a de Fondo Circulante</li> <li>Asistente de Tesorería</li> </ul>
Tiempo de experiencia en cargos similares	Tres años
Nivel académico	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines

```

graph TD
    GF[Gerente Financiero] --> TI[Tesorero/a Institucional]
    TI --> EFC[Encargado/a de Fondo Circulante]
    TI --> AT[Asistente de Tesorería]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Presupuesto	Verificación Disponibilidad presupuestaria, revisión de facturas y la transmisión de Compromisos Presupuestarios, así mismo se coordina la elaboración de planes, procedimientos y la evaluación de los mismos.	Diaria
Contabilidad	Proporcionar en estado "autorizado" el registro de obligaciones y su posterior pago, referido a Salarios de empleados/as y a la compra de Bienes y servicios a diversos Proveedores; así mismo se coordina la elaboración de planes, procedimientos y la evaluación de los mismos.	Diaria
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinar lo relacionado con: retenciones y descuentos de ley a empleados/as, recepción de la planilla de pago a empleados/as (mensual), sus anexos y todo lo que tenga que ver con obligaciones patronales.	Diaria
Departamento de Compras y Abastecimiento (DACI)	Coordinar lo relacionado con la documentación de compra de bienes y servicios, como son la recepción y revisión de facturas, notas de remisión, actas de recepción; así mismo	Diaria

	la transferencias para registro y resguardo de Garantías de "Buena Calidad y Fiel Cumplimiento"; así mismo se apoya en lo que se refiere a la evaluación de las oferta de los proveedores	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Banca Comercial, Banco Agrícola	Coordinar lo relacionado con contratos de cuentas institucionales, autorización de firmas de refrendarios, problemas eventuales y demás asuntos que tienen que ver con el uso de cuentas bancarias.	Semanal
Departamento de E/banca 24 h del Banco Agrícola	Coordinar en línea (internet) lo referido a verificación de cuentas propias, como la de los/as empleados/as y proveedores de bienes y servicios; canalizar la autorización de firma y aplicación en línea.	Semanal
Áreas de Presupuesto y Tesorería del MSPAS	Tramite de Requerimiento de Fondos, para pago de salarios y de bienes y servicios	Semanal
Instituciones Financieras, Juzgados, PGR y otras	Lo referido a órdenes de Descuento por prestamos, aportaciones, afiliaciones etc.	Diaria

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar el manejo de los fondos presupuestados para el funcionamiento de la institución, de acuerdo a las normas que rigen el proceso de percepción y uso de dichos fondos.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asegurar y controlar la disponibilidad y manejo de los recursos financieros, según Sistema de Control Interno.	1.1 Supervisar, controlar y efectuar pagos de bienes y servicios de los distintos sistemas de pago; así como retener y remesar los correspondientes a descuentos de ley, según Manual de Procedimientos	1.1.1 Controlar la documentación sustentatoria de pago según documento de cobro.
		1.1.2 Controlar cheque y/o aplicación electrónica y pagar u observar.
		1.1.3 Verificar retenciones de ley.
	1.2 Gestionar y tramitar la Provisión de Gastos del ejercicio en curso, para ser pagados en el año siguiente.	1.2.1 Controlar la documentación probatoria del gasto.
		1.2.2 Proporcionar a las áreas correspondientes las obligaciones en estado de "Autorizado" según la correspondiente documentación.
	1.3 Supervisar, controlar y efectuar pagos de remuneraciones de los distintos sistemas de pago; así como retener y remesar los	1.3.1 Controlar anexos físicos y archivos electrónicos.
1.3.2 Controlar cheque y / o aplicación electrónica a pagar u observar.		

	correspondientes descuentos de ley.	
<b>2. Planificar y organizar mecanismos y controles para realizar el pago de salarios según Política de Remuneraciones.</b>	2.1 Revisar, calcular y formular, los requerimientos de control, para la ejecución del pago de compensaciones según política de remuneraciones.	2.1.1 Consolidar cuadraturas o resumen de planilla.
		2.1.2 Verificar la información de la planilla de salarios según base de cuentas bancarias.
		2.1.3 Verificar cuentas y abono de salarios líquidos de los/as empleados/as.
	2.2 Gestionar fondos - GOES - a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ante el SAFI-DGT. y otras fuentes de recursos	2.2.1 Verificar la disponibilidad de fondos según presupuesto.
		2.2.2 Remitir requerimiento de fondos para pago de salarios y compra de Equipos, Bienes y Servicios etc.
	2.3 Coordinar con Recursos Humanos, el control y aplicación de normativas legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la institución.	2.3.1 Control de Constancias de salarios de empleados/as
		2.3.2 Controlar órdenes de descuento a empleados/as.
		2.3.3 Controlar la aplicación de leyes laborales en la planilla salarios.
	2.4 Administrar los Embargos Judiciales, ordenados por Juzgados del país y la Procuraduría General de la República	2.4.1 Controlar y autorizar la transferencia de remuneraciones a la Cuenta Embargo.
		2.4.2 Informar sobre descuentos de Embargos Judiciales a solicitud de Juzgados.
2.4.3 Controlar y autorizar planilla de cuota alimenticia (PGR y Juzgados de Familia).		
2.4.4 Registrar descuentos de personal con embargos.		
2.4.5 Dar mantenimiento a archivos de reportes individuales de empleados/as embargados.		
<b>3. Registrar y proporcionar información relacionada con los procesos de percepción, depósito, erogación y transferencias de los</b>	3.1 Coordinar con el Sistema Financiero aperturas y movimientos de cuentas bancarias en base a políticas de las instituciones financieras.	3.1.1 Tramitar la creación o supresión de cuentas bancarias cuando sea pertinente.
		3.1.2 Tramitar la eliminación y agregación de refrendarios, cuando así, haya sido considerado necesario.
		3.1.3 Solicitar al Banco, nuevos

recursos financieros según Políticas de Control Interno.		servicios y / o mejorar los existentes, según requerimientos de las áreas.
	3.2 Monitorear Cuentas bancarias según movimientos en Banco y los registros en Libros SAFI.	3.2.1 Controlar transacciones y saldos de cuentas en Banca comercial en línea. 3.2.2 Verificar transacciones en cada cuenta registrada en SAFI.
	3.3 Monitorear el movimiento del Fondo Circulante según políticas de Manejo de Recursos.	
4. Coordinar el diseño y ejecución y administración de planes de trabajo del área, según Plan Estratégico Organizacional.	4.1 Formular plan de Trabajo anual según Plan Estratégico Organizacional.	
	4.2 Evaluar logros y realizar ajustes de planificación, según Plan Estratégico Organizacional	
5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.	
	5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.	
6. Administrar las Garantías de Buena Calidad y Fiel cumplimiento, según Manual de Procedimientos.		
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales.		
8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		
9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa y Creatividad, Flexibilidad, Orientación al logro y resultados, Empatía, Trabajo en Equipo.
TÉCNICAS	Habilidad para diagnosticar, Análisis numérico, Orientación hacia el usuario, Capacidad de negociación.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Manejo del orden y calidad, Resolución de problemas, Búsqueda de información, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimientos de la Organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y cumplimiento de Normas, Esfuerzo adicional.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO

**D.4.2 Asistente de Tesorería**

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Gerencia Financiera	
Reporta a	Tesorero/a Institucional	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año	
Nivel académico	Técnico en Ciencias Económicas o áreas afines.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Recursos Humanos	Realizar la compaginación de boletas de pago y taco de ISSS, Recibir planilla de salarios para firma de empleados, y la entrega de documentos que se reciben para el departamento de Recursos Humanos.	Mensual
UACI	Revisar facturas de proveedores para tramitar pago.	Semanal
UACI	Venta de bases de licitación.	Trimestral

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar y actualizar información relacionada con el pago de salarios, órdenes de descuento, procesos de licitación y pagos a proveedores, según Plan de Trabajo y políticas institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar y tramitar documentación correspondiente a obligaciones contraídas con los proveedores,	1.1 Revisar la documentación comercial, según Manual de Compras.	
	1.2 Elaborar y entregar documentación comercial proveedores, según Políticas de compras de la institución.	1.2.1 Elaborar comprobantes de retención, según requerimientos y formatos institucionales.
		1.2.2 Informar a proveedores sobre el

según Manual de Procedimientos y Manual de Compras.		<p>proceso de entrega de cheques, según políticas institucionales.</p> <p>1.3.2 Llevar control de cheques y facturas, según Manual de Compras.</p> <p>1.3.3 Manejar el proceso de pagos en bancos, de acuerdo a lineamientos institucionales.</p>
2. Administrar y consolidar la información sobre el pago de gastos varios, según Plan de Trabajo y lineamientos de la gerencia.	<p>2.1 Administrar y elaborar pólizas de viáticos por misiones oficiales, según Plan de Trabajo y lineamientos de la gerencia.</p> <p>2.2 Administrar y elaborar pólizas de mantenimiento de vehículos, según Plan de Trabajo y lineamientos de la gerencia.</p>	
3. Administrar, actualizar y controlar el pago de remuneraciones y compra de bienes y servicios, según Sistema SAFI.	<p>3.1. Registrar y controlar obligaciones y pagos de planilla mensual de salario, según Sistema SAFI.</p> <p>3.2 Registrar y controlar remesas de venta de licitación, según Sistema SAFI.</p> <p>3.3 Registrar y controlar pago de préstamos a cooperativas, según Sistema SAFI.</p>	
4. Administrar y elaborar documentación de venta de licitaciones comerciales, según Políticas institucionales y normativa legal aplicable.	<p>4.1 Administrar y elaborar recibos para la venta de bases de licitación, según Políticas Institucionales y normativa legal aplicable.</p> <p>4.2 Administrar y elaborar de remesas de venta de bases de licitación, según Políticas Institucionales y normativa legal aplicable.</p>	
5. Administrar y garantizar la documentación y el proceso de pago de salarios, según Plan de Trabajo y políticas institucionales.	<p>5.1 Compilar planillas y documentos anexos, según plan de trabajo y políticas institucionales.</p> <p>5.2 Garantizar la firma de empleados/as en documentación de pago de salarios, según políticas Institucionales.</p> <p>5.3 Recibir planillas y compaginar boletas de pago con certificado del ISSS, según Plan de Trabajo.</p>	
6. Administrar órdenes de descuento e información de pago a distintos acreedores e instituciones gubernamentales, según políticas institucionales.	<p>6.1 Administrar y actualizar control de préstamos de empleados/as, según Plan de Trabajo y políticas institucionales.</p> <p>6.2 Garantizar el envío y recepción de amortización de préstamos de empleados/as, según Plan de Trabajo y políticas institucionales.</p> <p>6.3 Elaborar voucher de planillas del ISSS para pago, según Plan de Trabajo y Políticas gubernamentales de pago de ISSS.</p>	
<b>8. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		
<b>9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, y Manejo de Información Confidencial.
---------------------------	--

<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle y Análisis Numérico.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

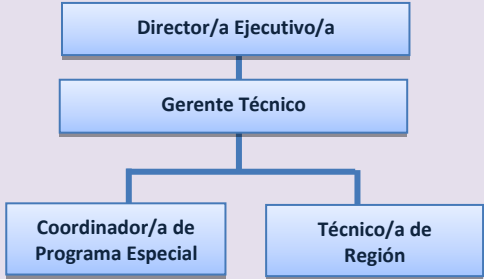


## E. ESTRUCTURA TÉCNICA

### E.1 GERENCIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	E.1.1 Gerente Técnico

#### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	 <pre> graph TD     A[Director/a Ejecutivo/a] --&gt; B[Gerente Técnico]     B --&gt; C[Coordinador/a de Programa Especial]     B --&gt; D[Técnico/a de Región]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Director/a Ejecutivo/a	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador/a de Programa Especial</li> <li>Técnico/a de Región</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	3 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado universitario en Ciencias de la Salud, con Maestría en Salud, Administración o áreas afines.	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva Gerencia Técnica	Reuniones de carácter administrativo. Recibir lineamientos de trabajo Discusión y análisis de informes. Elaboración de planes anuales operativos. Discusión y análisis de informes de desempeño Proponer recomendaciones estratégicas de funcionamiento	Diaria
Gerencia Administrativa	<b>SERVICIOS GENERALES:</b> Elaborar el plan de monitoreo de lo técnicos regionales de FOSALUD y coordinar el transporte para los mismos. Coordinar las necesidades de herramientas para el funcionamiento de los diferentes servicios especiales de FOSALUD. <b>FOSALUD:</b> Verificar aspectos relacionados con el activo fijo <b>RECURSOS HUMANOS:</b> Coordinar aspectos relacionados con el personal bajo responsabilidad de los diferentes programas. <b>MEDICAMENTOS:</b> Coordinar aspectos relacionados con los almacenes y farmacias de establecimientos de salud. Así como revisión conjunta de las necesidades y mecanismos de abastecimiento de estos e insumos	Diaria

	<p><b>UACI:</b> Elaboración de órdenes de compra y participación de confección de bases de licitación en el proceso de compra.</p> <p><b>FINANCIERO:</b> Brindar insumos para la elaboración del presupuesto anual institucional.</p> <p><b>AUDITORIA INTERNA:</b> Coordinar aspectos de control interno y seguimiento a las NTCIF.</p> <p><b>COMUNICACIONES:</b> Coordinar campañas y actividades de información, educación y comunicación.</p>	
Secretaría de Gerencia Técnica	Solicitar apoyo secretarial en actividades administrativas.	Diaria
Equipos de trabajo FOSALUD (de establecimientos o unidades operativas o programas especiales).	<p>Evaluación de actividades desarrolladas.</p> <p>Coordinar procesos de atención a los usuarios.</p> <p>Discusión y análisis de informes.</p> <p>Discusión y análisis de informes de desempeño.</p>	Diaria
Comité Gestor	Formar parte con todos los gerentes y la dirección ejecutiva con su Staff del comité gestor decisorio del funcionamiento de la institución.	Diaria

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
MSPAS Funcionarios del Viceministerio de Servicios de Salud Nivel local	<p>Coordinar actividades de apoyo al Programa Especial del FOSALUD.</p> <p>Coordinar actividades relacionadas con las normativas, guías, protocolos, lineamientos y demás del MSPAS</p>	Mensual
Directores Regionales de Salud	Coordinación de trabajo de operación y estratégico	Mensual
Coordinadores de SIBASI	Coordinación de trabajo de operación y estratégico	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Planificar, dirigir y evaluar los programas especiales de la institución, según plan estratégico y políticas institucionales.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Diseñar, proponer y evaluar políticas, planes y programas en materia oferta de servicios especiales, según plan estratégico y requerimientos institucionales.	1.1 Dirigir, en coordinación de la Gerencia Administrativa, la elaboración del proyecto de presupuesto con enfoque de programas especiales, según presupuesto general y lineamientos institucionales.	
	1.2 Estructurar y coordinar la implementación de los planes operativos anuales de los programas especiales, según plan estratégico e indicadores de	1.2.1 Coordinar las sesiones de elaboración de los planes operativos de la gerencia, según plan estratégico.
		1.2.2 Definir espacios geográficos poblacionales de acción, según plan

	gestión.	<p>estratégico institucional.</p> <p>1.2.3 Revisar, evaluar y aprobar planes de trabajo de los programas especiales, según plan operativo y necesidades institucionales.</p> <p>1.2.4 Informar sobre el seguimiento y la evaluación de los planes de trabajo, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>1.2.5 Preparar los insumos para elaborar los proyectos, según planes operativos y presupuesto.</p>
	1.3 Evaluar la implementación de los planes de trabajo de la gerencia, según indicadores de desempeño.	<p>1.3.1 Desarrollar reuniones de análisis de producción, según planes de trabajo y programación.</p> <p>1.3.2 Efectuar evaluaciones de medio término, según planes de trabajo.</p> <p>1.3.3 Evaluar los procedimientos base para la oferta de servicios, según necesidades institucionales.</p> <p>1.3.4 Elaborar y presentar informes de avance y de resultados, según programación y requerimientos institucionales.</p>
	1.4 Brindar apoyo en la elaboración del informe anual de rendición de cuentas, según lineamientos de la Dirección Ejecutiva.	
<p><b>2. Controlar y optimizar los niveles de calidad en la oferta de servicios, según Manual de Procedimientos, protocolos de atención y necesidades de los/as usuarios/as.</b></p>	2.1 Realizar visitas de campo orientadas a verificar el adecuado cumplimiento de los diferentes programas especiales, según coordinación con las demás gerencias y programación.	<p>2.1.1 Efectuar visitas de control en periodos festivos, según programación.</p> <p>2.1.2 Efectuar visitas de monitoreo muestral, según programación.</p> <p>2.1.3 Efectuar visitas de supervisión conjunta, según coordinación con las gerencias de la institución y funcionarios del MSPAS.</p>
	2.2 Fortalecer los conocimientos, habilidades del talento humano de la gerencia, según detección de necesidades durante visitas de monitoreo.	
	2.3 Controlar que las actividades desarrolladas en los programas especiales cumplan con las normas, guías, protocolos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	<p>2.3.1 Coordinar la implementación de actividades de capacitación sobre normas, guías, protocolos y procedimientos del MSPAS, según Plan de Trabajo.</p> <p>2.3.2 Realizar auditorías de control, según Plan de Trabajo.</p>
	2.4 Evaluar resultados de los	2.4.1 Definir canales de comunicación

	<p>programas a través de la medición del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.</p>	<p>necesarios para asegurar la información oportuna y veraz, según requerimientos del programa.</p> <p>2.4.2 Evaluar las condiciones de eficiencia de los proveedores involucrados, según contratos.</p> <p>2.4.3 Coordinar actividades de vigilancia epidemiológica de los hechos vitales de los programas, según planes de trabajo.</p> <p>2.5 Formular e implementar políticas orientadas a la mejora de servicios, según necesidades de los/as usuarios/as y presupuesto.</p>
<p><b>3. Organizar y coordinar el establecimiento de alianzas estratégicas para la cooperación técnica inter agencial, interinstitucional y comunitaria, según requerimientos institucionales y plan estratégico.</b></p>	<p>3.1 Establecer acuerdos de cooperación con personal clave del nivel central y nivel local del MSPAS, ONG's, Gobiernos locales y líderes comunitarios dentro del área de acción, según objetivos de los programas.</p> <p>3.2 Coordinar el diagnóstico y mapeo de organizaciones y actores presentes en el área de intervención, según planes de trabajo.</p>	
<p><b>4. Diseñar, dirigir y supervisar las acciones de formación ciudadana, según planes de trabajo y objetivos estratégico.</b></p>	<p>4.1 Diseñar estrategias de comunicación y educación a usuarios/as, según objetivos estratégicos y políticas de comunicaciones.</p> <p>4.2 Elaborar y dirigir el Plan de Información, Educación y Comunicación, según objetivos estratégicos y planes de trabajo.</p>	<p>4.2.1 Coordinar diagnóstico de problemas actitudinales y conductuales de las audiencias de interés para el programa, según planes de trabajo y objetivos del programa.</p> <p>4.2.2 Establecer las conductas y mensajes claves de las acciones de formación ciudadana, según diagnóstico.</p> <p>4.2.3 Evaluar el impacto las actividades de formación ciudadana, según indicadores establecidos.</p>
<p><b>5. Brindar asesoría técnica en relación a actividades, investigaciones, planes, proyectos y convenios, según requerimientos institucionales.</b></p>		
<p><b>6. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</b></p>	<p>6.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>6.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>	
<p><b>7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b></p>		
<p><b>8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b></p>		

9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial, Empatía.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Experiencia en administración pública, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.1.2 Técnico/a de Región – Médico Enlace</b>

<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>
-------------------------------

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     GT[Gerente Técnico] --&gt; TR[Técnico/a de Región]     TR --&gt; M[Médico/a]     TR --&gt; E[Enfermero/a]     TR --&gt; P[Psicólogo/a]     TR --&gt; ES[Especialista]     TR --&gt; OD[Odontólogo/a]     TR --&gt; COA[Personal de Co-apoyo]     TR --&gt; PAR[Paramédico]     TR --&gt; MOT[Motorista]     TR --&gt; OPR[Otro personal del Programa]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Gerente Técnico	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Médico/a</li> <li>Enfermera/a</li> <li>Psicólogo/a</li> <li>Especialista</li> <li>Odontólogo/a</li> <li>Personal de co-apoyo</li> <li>Paramédico/a</li> <li>Motorista</li> <li>Otro personal del programa</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado Universitario en ciencias de la salud. Maestría en Salud, Administración o áreas afines.	

<b>RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Director Ejecutivo Gerencia Técnica Coordinador de Programa Especial	Reuniones de carácter administrativo. Recibir lineamientos de trabajo. Monitorear y supervisar a nivel regional de los diferentes programas y ofertas de servicio generadas por FOSALUD. Aprobar Planes Operativos Anuales de cada establecimiento. Revisar producción generada por cada programa.	Mensual
Gerencia Administrativa	SERVICIOS GENERALES: Coordinar transporte para visitas de monitoreo Coordinar papelería adecuada e insumos de limpieza para la	Mensual

	<p>atención del usuario.          Verificar aspectos relacionados con el activo fijo  <b>RECURSOS HUMANOS</b>          Coordinar aspectos relacionados con el personal bajo responsabilidad del Programa.  <b>MEDICAMENTOS:</b>          Coordinar aspectos relacionados con los almacenes y farmacias de establecimientos de salud.  <b>FINANCIERO:</b>          Coordinar aspectos relacionados con el presupuesto y caja chica.  <b>AUDITORIA INTERNA:</b>          Coordinar aspectos de control interno  <b>COMUNICACIONES:</b>          Coordinar campañas y actividades de información, educación y comunicación.</p>	
<p>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social          Funcionarios del Viceministerio de Servicios de Salud          Nivel local</p>	<p>Evaluar actividades desarrolladas.          Coordinar procesos de atención a los usuarios.          Discutir y analizar informes.          Discutir y analizar informes de desempeño</p>	Diaria

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
<p>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social          Funcionarios del Viceministerio de Servicios de Salud          Nivel local.</p>	<p>Coordinar actividades de apoyo al Programa Especial del FOSALUD.          Coordinar actividades relacionadas con las normativas, guías, protocolos, lineamientos y demás del MSPAS</p>	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Supervisar y controlar la operación de la oferta de servicios especiales de la institución en la región correspondiente, de acuerdo a Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Supervisar y monitorear la operación de las actividades, según Plan de Trabajo Regional	1.1 Definir espacios geográficos poblacionales de acción, según Plan Operativo Anual.	
	1.2 Elaborar informe de resultados de Plan conjunto, según Plan de Trabajo.	



<p>y los diferentes programas especiales de la institución.</p>	<p>1.3 Asesorar, revisar y aprobar la elaboración de Plan de Trabajo, en conjunto con Gerencia Técnica y Coordinadores de Programas Especiales, según Plan Operativo Anual.</p>
<p>2. Garantizar la ejecución de un sistema de monitoreo, supervisión y evaluación del Talento Humano, según objetivos institucionales propuestos.</p>	<p>1.4 Dar seguimiento y evaluar Plan de Trabajo, según Plan Operativo Anual.</p> <p>2.1 Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias del Talento Humano, según sistema de Supervisión Facilitadora.</p> <p>2.2 Evaluar resultados de actividades desarrolladas por el Talento Humano, según objetivos institucionales propuestos.</p> <p>2.3 Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos en los diferentes programas, según normativas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).</p> <p>2.4 Evaluar resultados de los Programas, en base a medición del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.</p> <p>3.1 Elaborar diagnóstico de organizaciones presentes en las áreas de intervención, según planes de trabajo.</p> <p>3.2 Efectuar Mapeo de los actores e instituciones, según planes de trabajo.</p> <p>3.3 Desarrollar reuniones de coordinación, según Plan de Trabajo.</p> <p>4.1 Efectuar diagnóstico de problemas actitudinales y conductuales de las audiencias de interés, según Programa para la Sensibilización de la Población y Modificación de las Actitudes y los Comportamientos y según Plan de Trabajo.</p>
<p>3. Facilitar el desarrollo de las actividades, de acuerdo a coordinación de alianzas estratégicas de cooperación técnica inter agencial e interinstitucional.</p>	<p>2.2.1 Realizar visitas de monitoreo, según Plan de Trabajo.</p> <p>2.2.2 Realizar reuniones de análisis de información, según Plan de Trabajo.</p> <p>2.2.3 Evaluar indicadores, según Plan de Trabajo.</p> <p>2.3.1 Organizar, apoyar e implementar actividades de capacitación, según normas, guías, protocolos y procedimientos del MSPAS.</p> <p>2.3.2 Elaborar informes técnicos periódicos de avance, según Plan de Trabajo.</p> <p>2.3.3 Realizar auditorías de control, según Plan de Trabajo.</p> <p>2.4.1 Asegurar la información oportuna y veraz, según canales de comunicación.</p> <p>2.4.2 Evaluar eficiencia de los proveedores involucrados, según lineamientos institucionales.</p> <p>2.4.3 Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, según hechos vitales del Programa.</p> <p>2.4.5 Elaborar informes técnicos periódicos de avance de actividad, según Plan de Trabajo.</p>
<p>4. Planificar, coordinar y evaluar acciones del Programa para la Sensibilización de la</p>	<p>4.1 Efectuar diagnóstico de problemas actitudinales y conductuales de las audiencias de interés, según Programa para la Sensibilización de la Población y Modificación de las Actitudes y los Comportamientos y según Plan de Trabajo.</p>

Población y Modificación de las Actitudes y los Comportamientos de acuerdo a objetivos del programa y planes de trabajo.	4.2 Establecer las conductas y mensajes claves de la audiencia, según Programa para la Sensibilización de la Población y Modificación de las Actitudes y los Comportamientos y según Plan de Trabajo.
	4.3 Evaluar el impacto las actividades del programa, según indicadores establecidos.
5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
7. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	
8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.1.3 Coordinador/a de Programa Especial</b>

<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>
-------------------------------

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     GT[Gerente Técnico] --&gt; CPE[Coordinador/a de Programa Especial]     CPE --- L1[Médico/a]     CPE --- L2[Enfermero/a]     CPE --- L3[Psicólogo/a]     CPE --- L4[Médico/a Especialista/a]     CPE --- L5[Odontólogo/a]     CPE --- L6[Personal de Co-Apoyo]     CPE --- L7[Paramédico/a]     CPE --- L8[Motorista]     CPE --- L9[Otros/as estipulados/as en el Programa especial]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Gerente Técnico/a	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Médico/a</li> <li>Enfermero/a</li> <li>Psicólogo/a</li> <li>Médico/a Especialista</li> <li>Odontólogo/a</li> <li>Personal de co-apoyo</li> <li>Paramédico/a</li> <li>Motorista</li> <li>Otros/as Estipulados/as en el Programa Especial</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	5 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado Universitario en Ciencias de la Salud y maestría en Salud, Administración o carreras afines.	

<b>RELACIONES INTERNAS</b>		
----------------------------	--	--

<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Director Ejecutivo Gerencia Técnica	Reuniones de carácter administrativo. Recibir lineamientos de trabajo Discusión y análisis de informes. Aprobación de planes. Discusión y análisis de informes de desempeño	Diaria
Gerencia Administrativa	SERVICIOS GENERALES: Coordinar transporte para visitas de monitoreo Actividades para mejorar condiciones de ambientes de trabajo del	Diaria

	<p>personal.</p> <p>Coordinar papelería adecuada e insumos de limpieza para la atención del usuario.</p> <p>Verificar aspectos relacionados con el activo fijo</p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Coordinar aspectos relacionados con el personal bajo responsabilidad del Programa.</p> <p><b>MEDICAMENTOS:</b></p> <p>Coordinar aspectos relacionados con los almacenes y farmacias de establecimientos de salud.</p> <p><b>UACI:</b></p> <p>Asesoría en la elaboración de órdenes de compra y en el proceso de compra.</p> <p><b>FINANCIERO:</b></p> <p>Coordinar aspectos relacionados con el presupuesto y caja chica.</p> <p><b>AUDITORIA INTERNA:</b></p> <p>Coordinar aspectos de control interno</p> <p><b>COMUNICACIONES:</b></p> <p>Coordinar campañas y actividades de información, educación y comunicación.</p>	
Secretaría de Gerencia Técnica	Solicitar apoyo secretarial en actividades administrativas.	Diaria
Equipos de trabajo FOSALUD (de establecimientos o determinados en el programa especial).	<p>Evaluación de actividades desarrolladas.</p> <p>Coordinar procesos de atención a los usuarios.</p> <p>Discusión y análisis de informes.</p> <p>Discusión y análisis de informes de desempeño</p>	Diaria
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
<p>Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</p> <p>Funcionarios del Viceministerio de Servicios de Salud Nivel local</p>	<p>Coordinar actividades de apoyo al Programa Especial del FOSALUD.</p> <p>Coordinar actividades relacionadas con las normativas, guías, protocolos, lineamientos y demás del MSPAS</p>	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar, supervisar y evaluar el Programa Especial de la institución; mediante la aplicación de normas, protocolos, guías y procedimientos del MSPAS.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<p><b>1. Diseñar, organizar y ejecutar el Plan de Trabajo del programa especial, según las zonas apoyadas, la organización del Sector Salud y los recursos disponibles.</b></p>	1.1 Definir espacios geográficos poblacionales de acción, según Plan de Trabajo.	
	1.2 Diseñar planes de trabajo del programa, según plan operativo y presupuesto asignado.	
	1.3 Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la realización de las actividades del programa, según planes de trabajo.	
	1.2 Evaluar plan de trabajo junto a Dirección Ejecutiva, según Plan Operativo Anual.	
<p><b>2. Monitorear y evaluar las actividades que realiza el Talento Humano del programa, con base en criterios de desempeño y planes de trabajo.</b></p>	2.1 Supervisar el desempeño del Talento Humano, según Técnica de Supervisión Facilitadora.	2.1.1 Monitorear el desempeño del Talento Humano mediante visitas de seguimiento, según Plan de Trabajo.
		2.1.2 Realizar reuniones de análisis de información, según Plan de Trabajo.
		2.1.3 Evaluación de indicadores, según Plan de Trabajo.
	2.2 Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos en los diferentes componentes dentro del Programa, según normativas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).	2.2.1 Organizar, apoyar e implementar actividades de capacitación sobre normas, guías, protocolos y procedimientos del MSPAS, según Plan de Trabajo.
		2.2.2 Elaborar informes técnicos periódicos de avance, según Plan de Trabajo.
		2.2.3 Realizar auditorías de control, según Plan de Trabajo.
	2.3 Evaluar resultados del Programa, en base a medición del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.	2.3.1 Definir canales de comunicación necesarios para asegurar la información oportuna y veraz, según requerimientos del programa.
		2.3.2 Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica de los hechos vitales del Programa, según necesidad.
		2.3.3 Elaborar informes técnicos periódicos de avance de actividades, según Plan de Trabajo.
<p><b>3. Desarrollar y administrar alianzas estratégicas para la cooperación técnica interagencial e</b></p>	3.1 Elaborar diagnóstico de organizaciones presentes en el área de intervención, según planes de trabajo.	
		3.2 Efectuar Mapeo de los actores e instituciones, según planes de trabajo.

interinstitucional y comunitaria, según requerimientos institucionales y planes de trabajo.	
4. Planificar, coordinar y evaluar acciones de formación ciudadana, de acuerdo a objetivos del programa y planes de trabajo.	4.1 Efectuar diagnóstico de problemas actitudinales y conductuales de las audiencias de interés para el programa, según planes de trabajo y objetivos del programa.
	4.2 Establecer las conductas y mensajes claves de las acciones de formación ciudadana, según diagnóstico.
	4.3 Desarrollar actividades de información, educación y comunicación con audiencias participantes en el programa de sensibilización de la población para la modificación de actitudes y comportamientos, según Plan de Trabajo.
	4.4 Evaluar el impacto las actividades de formación ciudadana, según indicadores establecidos.
5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
7. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	
8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.



<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.1.4 Médico/a I</b> (Médico 2HD-4HD-5HD-6HD-7HD)

<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>		
<b>Área Organizativa</b>	Gerencia de Operaciones	<pre> graph TD     A[Coordinador/a de Programa Especial] --- B[Médico/a I]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Programa Especial	
<b>Supervisa a</b>	N/A?	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Doctorado en Medicina.	

<b>RELACIONES INTERNAS</b>		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Operaciones	Coordinación con los diferentes programas especiales y recibir lineamientos de garantía de oferta de servicios	Trimestral
Coordinador Técnico de Región	Monitorear las diferentes actividades técnicas y administrativas, convocatoria a reuniones de carácter técnico y/o administrativo.	Mensual
Gerencia de Talento Humano	Coordinar los cambios de turno, incapacidad, licencias, vacaciones y otros para que estos sean sustituidos por otros recursos y asistencias. Desarrollo de competencias y desempeño.	Mensual
Gerencia Administrativa	Coordinación de las diferentes necesidades de operación (papelería, combustible, transporte, seguridad, informática, entre otros)	Mensual
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
CON	PARA	FRECUENCIA
Coordinador de SIBASI	Supervisar las actividades de atención primaria en salud en conjunto con el Coordinador Técnico de Región de FOSALUD.	Mensual
Equipo Técnico de SIBASI	Supervisar las actividades de atención primaria por disciplina en conjunto con el Coordinador Técnico de Región	Mensual



	de FOSALUD.	
Director del Establecimiento	Administrador Técnico del servicio de atención primaria del establecimiento donde funcionan los equipos FOSALUD	Diaria
Hospitales nacionales	Coordinar el transporte, referencia y contra referencia de usuarios	Diaria

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar atención médica general a la población de su área geográfica de influencia, según procedimientos institucionales y protocolos de atención institucionales.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Brindar consulta preventiva y curativa, según demandas de usuarios y estándares de calidad institucionales.</b>		1.1 Efectuar procesos diagnósticos, según procedimientos institucionales y protocolos de atención.
		1.2 Implementar o recomendar medidas terapéuticas, según procedimientos institucionales y diagnóstico.
		1.3 Elaborar y revisar recetas de medicamentos, según necesidades de los/as usuarios/as.
		1.4 Brindar servicios de primeros auxilios o atención especial en situaciones de emergencia, según instructivos de atención de emergencias.
		1.5 Evaluar y brindar recomendaciones para casos que requieran ser referidos al segundo o tercer nivel de atención, según necesidades de los pacientes y evaluaciones médicas.
		1.6 Garantizar el cumplimiento y la actualización de los protocolos, lineamientos, guías y normas del MSPAS.
<b>2. Llevar registro de la ejecución de actividades asistenciales y administrativas, y del uso de recursos, según instrumentos de colección de datos de la institución y del MSPAS.</b>		2.1 Completar y codificar el registro diario de atenciones preventivas y de morbilidad del turno, según procedimientos institucionales.
		2.2 Administrar y llevar control del uso de medicamentos e insumos odontológicos, según demanda de servicios y plan de compras.
		2.3 Revisar, validar y remitir a las instancias correspondientes los instrumentos de registro de información, según procedimientos institucionales.
		2.4 Entregar al director local y estadístico de la unidad móvil los formularios correctamente llenos.
		2.5 Notificar de forma inmediata la observación de casos de interés epidemiológico, según procedimientos institucionales.
<b>3. Atender el llamado de activación del Plan Local de Emergencias y Desastres, según requerimientos institucionales.</b>		3.1 Brindar servicios de atención a pacientes durante situaciones de desastres naturales o antrópicos, según Plan Local de Emergencias y Desastres.
		3.2 Atender el protocolo de las funciones preestablecidas de acuerdo a lineamientos del Director/a local, Coordinador/a técnico/a de región y Gerencia Técnica.
		3.3 Atender y administrar albergues temporales, según Plan Local de

	Desastres e instructivos institucionales.
	3.4 Elaborar y presentar reportes de situación e informes de atenciones brindadas en situaciones de emergencia y desastres, según requerimientos institucionales.
	3.5 Coordinar con personal del Ministerio de salud (Región, SIBASI o unidad de salud), las actividades a desarrollar en casos de emergencias y desastres, según Plan Local de Emergencias y Desastres.
	3.6 Asistir a las reuniones de comité de desarrollo local en que participe el director del establecimiento de forma alternante, según lineamientos institucionales.
4. Diseñar y desarrollar actividades dentro del Plan de Educación Continua, según lineamientos institucionales.	4.1 Implementar acciones de reproducción de capacitaciones recibidas, según coordinación con responsable del Programa de Formación continua y lineamientos institucionales.
	4.2 Participar en la elaboración de investigaciones, según Plan de Trabajo.
	4.3 Diseñar y desarrollar un plan de charlas de acuerdo a los temas prioritarios descrito en el POA del establecimiento.
	4.4 Desarrollar charlas educativas, según lineamientos institucional
5. Participar en actividades administrativas del área geográfica de influencia del establecimiento.	5.1 Definir las metas correspondientes a los equipos de trabajo FOSALUD del establecimiento según el POA local.
	5.2 Brindar apoyo en la consecución de las metas del plan anual operativo definidos para el seguimiento del ciclo de vida de los/as usuarios/as.
6. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	6.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	6.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	
9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Orientación al cliente, Habilidades de administración de personal, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.1.5 Médico/a Especialista</b>

<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>	
<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de Departamento o Servicio
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Residente</li> <li>Médico/a</li> <li>Interno/a</li> <li>Enfermera/a</li> <li>Personal de co-apoyo.</li> </ul>
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	3 años
<b>Nivel académico</b>	Doctorado en Medicina u Odontología con especialización.

```

graph TD
    A[Jefe/a de Departamento o Servicio] --> B[Médico/a Especialista]
    B --> C[Residente]
    B --> D[Médico/a]
    B --> E[Interno/a]
    B --> F[Enfermero/a]
    B --> G[Personal de co-apoyo]
    
```

<b>RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Gerencia Técnica	Seguimiento y lineamientos de Plan de Trabajo	Trimestral
Gerencia de Talento Humano	IDEM, Clima Laboral, Desarrollo de Competencias	Mensual
Coordinadores de Programa	Apoyo Técnico En La Especialidad Respectiva	Trimestral
Equipo FOSALUD de establecimientos	Interconsultas, Capacitaciones, Referencias y Contra-referencias de Pacientes	Diaria
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Director de Hospital o Establecimiento	Seguimiento y Lineamientos de Plan de Trabajo	Semestral
Jefe del Departamento o Servicio en Hospitales	Cumplimiento de lineamientos	Mensual

Funcionarios del Viceministerio de Servicios de Salud	Cumplimiento de lineamientos	Trimestral
Operativos de Salud de otras instituciones, y estudiantes de salud.	Apoyo de trabajo de especialidad	Diaria y Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Garantizar la cobertura de los servicios médicos en su especialidad, según el Plan Operativo Anual de cada establecimiento y protocolos de atención institucionales.
------------------------	--

<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Atender y controlar los servicios de consulta médica especializada, según protocolos de atención institucionales y planes de trabajo.	1.1	Delimitar las actividades y atenciones a realizar, de acuerdo al Plan Operativo Anual del establecimiento.
	1.2	Brindar atención médica especializada, según estándares de calidad definidos en los protocolos de atención institucionales.
	1.3	Medir y registrar trimestralmente los avances de las actividades y atención de pacientes, de acuerdo a planes de trabajo.
	1.4	Gestionar abastecimiento de recursos médicos, según demanda de usuarios e inventario.
2. Apoyar los programas especiales de los establecimientos relacionados con su especialidad, según lineamientos de Director Local.		
3. Colaborar con el programa de formación y educación continua de FOSALUD, según Plan de Trabajo.	3.1	Brindar apoyo y participar en el programa de educación continua de Fosalud, según Plan de Trabajo.
	3.2	Diseñar, preparar e implementar actividades de capacitación, según requerimientos del Programa de Formación y Educación Continua.
4. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	4.1	Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	4.2	Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
6. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		
7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

## 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
---------------------------	---

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.1.6 Médico/a Especialista Psiquiatra Hospital Psiquiátrico</b>

<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>	
-------------------------------	--

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Jefa/e de programa] --&gt; B[Médico/a Especialista Psiquiatra]     B --&gt; C[Psicólogo/a]     B --&gt; D[Trabajador/a social]     B --&gt; E[Auxiliar de Servicio]     B --&gt; F[Enfermero/a]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Director/a de UCSF. Jefe/a de Departamento o Servicio. Jefe/a de programa.	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A personal de salud según área laboral hospitalaria o de primer nivel de atención (UCSF) y según asignación de Jefe/a inmediato superior.</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	3 años (deseable)	
<b>Área de experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idealmente en trabajo y manejo de personas con drogodependencias y en áreas de rehabilitación psicosocial. (deseable/no indispensable)</li> </ul>	
<b>Nivel académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doctorado en Medicina</li> <li>Post-grado en Psiquiatría.</li> <li>Número de JVPM vigente</li> </ul>	

<b>RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Gerencia Técnica	Seguimiento y lineamientos de Plan de Trabajo	Trimestral
Gerencia de Talento Humano	IDEM, Clima Laboral, Desarrollo de Competencias	Mensual
Coordinadores de Programa	Apoyo Técnico según programa.	Trimestral
Equipo FOSALUD de establecimientos	Interconsultas, Capacitaciones, Referencias y Contra-referencias de Pacientes	Diaria
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Director de Hospital o	Seguimiento y Lineamientos de Plan de Trabajo	Semestral

Establecimiento		
Jefe del Departamento o Servicio en Hospitales	Cumplimiento de lineamientos	Mensual
Funcionarios del Viceministerio de Servicios de Salud	Cumplimiento de lineamientos	Trimestral
Operativos de Salud de otras instituciones, y estudiantes de salud.	Apoyo de trabajo de especialidad	Diaria y Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar atención médica especializada en el servicio de adicciones a la población de su área geográfica de influencia, según procedimientos institucionales y protocolos de atención.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Atender y controlar los servicios de consulta médica especializada, según protocolos de atención institucionales y planes de trabajo.</b>	1.1 Delimitar las actividades y atenciones a realizar, de acuerdo al Plan Operativo Anual del establecimiento.	
	1.2 Brindar atención médica especializada, evaluaciones individuales y en equipo a pacientes, según estándares de calidad definidos en los protocolos de atención institucionales.	
	1.3 Medir y registrar trimestralmente los avances de las actividades y atención de pacientes, de acuerdo a planes de trabajo.	
	1.4 Gestionar abastecimiento de recursos médicos, según demanda de usuarios e inventario.	
<b>2. Apoyar los programas especiales de los establecimientos relacionados con su especialidad, según lineamientos de Director Local.</b>		
<b>3. Colaborar con el programa de formación y educación continua de FOSALUD, según Plan de Trabajo.</b>	3.1 Brindar apoyo y participar en el programa de educación continua de Fosalud, según Plan de Trabajo.	
	3.2 Diseñar, preparar e implementar actividades de capacitación, según requerimientos del Programa de Formación y Educación Continua.	
<b>4. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</b>	4.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.	
	4.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.	
<b>5. Planificar estrategias de desarrollo y rendimiento del servicio asignado</b>		
<b>6. Coordinar y elaborar planes operativos de acuerdo al servicio asignado</b>		
<b>7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		
<b>8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>		
<b>9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		



### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial, sensibilidad humana.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación al cliente, Habilidades de administración de personal, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Manejo de información confidencial.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**      **E.1.7 Psicólogo/a (Hospital Psiquiátrico)**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Medico Coordinator/a (Psiquiatra)] --&gt; B[Psicólogo]     B --&gt; C[Grupo de apoyo de pacientes rehabilitados/as]     B --&gt; D[Facilitador/a Formado]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Médico Coordinador/a (Psiquiatra)	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de apoyo de pacientes rehabilitados</li> <li>Facilitador/a formado/a</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años (No indispensable)	
<b>Área de experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo y manejo de personas con patología psiquiátrica (deseable/no indispensable)</li> <li>Conocimiento del diseño de jornadas comunitarias y educativas a pacientes y familiares. (deseable/no indispensable)</li> </ul>	
<b>Nivel académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado universitario de Licenciatura en Psicología,</li> <li>Número de JVP vigente.</li> </ul>	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica, Coordinación de Programa Especial	Participación activa operativa en cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan de tabaco y programa de hábitos saludables.	Diaria
Área Administrativa (RH, Servicios Generales, Medicamentos, Financiero)	Coordinación para logística de apoyo para actividades intra y extramurales de prevención, cesación y rehabilitación del consumo del tabaco y otras drogodependencias. Facilitar el apoyo financiero y de comunicaciones para la elaboración de material didáctico y educativo, soporte financiero de salarios de equipos operativos, saldo de celulares, provisión de insumos y medicamento, facilidad de transporte para cumplimiento de actividades.	Mensual
Área Médica de	Participar en la prevención, cesación y rehabilitación	Diaria

programa	medico psicológica de pacientes inscritos al programa.	
Área de Trabajo Social de programa.	Colaborar en el proceso de captación de pacientes dependientes de drogas lícitas y manejo terapéutico Biopsicosocial.	Diaria
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Director de hospitales, U/S, Directores de Centro de rehabilitación de ubicación.	Participar en la Coordinación para establecer a la clínica como eje de referencia para el manejo integral para el abandono de la adicción al tabaco y actividades intramurales y extramurales de promoción y educación en las diferentes áreas de atención del ágil de atención de los establecimientos de salud en los cuales esta ubicada.	Semanal
Centros de atención en salud públicos y privados ( MINSAL e ISSS)	Participar en la Coordinación con los diferentes directores de hogar de rehabilitación de drogodependencias para el alcance de prevención y manejo psicológico de las adicciones .	Mensual
MINED / Universidades.	Participar en la propiciación de Alianzas con personal médico y paramédico para facilitar la referencia y contra referencia para el manejo de pacientes tabaquistas y brindar capacitación sobre temática de efectos y tratamiento del Tabaquismo y otras drogodependencias.	Mensual
Grupos organizados, ONG.	Apoyar alianza con regiones del MINED para proyecto de sensibilización de los efectos del Tabaquismo y Drogodependencias a centros escolares del ágil de influencia de las CPCCT Y CREA. Formación de facilitadores antitabaco en universidades para multiplicadores de conocimiento en centros escolares.	Trimestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar y dar seguimiento al programa de atención integral de prevención, cesación y rehabilitación del consumo de tabaco y de otras drogas, según planes de trabajo.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relativas a prevención, cesación y rehabilitación del tabaquismo y otras drogodependencias , según Planes operativos y presupuesto asignado.	1.1 Apoyar la coordinación multidisciplinaria integrada, según objetivos estratégicos de plan de Trabajo.	
	1.2 Coordinar y dar seguimiento a la implementación de actividades intra y extramurales, según de Plan de trabajo.	
	1.3 Programar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación y análisis de las evaluaciones psicológicas y de control realizadas a pacientes inscritos en el programa cesación, durante el proceso de tratamiento y rehabilitación, según lineamientos del programa y necesidades de los pacientes.	

	<p>1.4 Atender y evaluar a pacientes en el servicio asignado y brindar recomendaciones para casos especiales que requieran de atención psiquiátrica o de otro tipo de atención en salud, según necesidades de los pacientes y evaluaciones psicológicas.</p> <p>1.5 Brindar asesoría técnica a las iniciativas de elaboración de material educativo para formación ciudadana, según objetivos del programa.</p> <p>1.6 Desarrollar actividades de atención comunitaria e intervenciones familiares.</p>
<p><b>2. Monitorear y evaluar las metas y resultados de los equipos operativos multidisciplinares, según criterios de desempeño institucionales.</b></p>	<p>2.1 Monitorear el desempeño del personal multidisciplinario a cargo, según plan de trabajo.</p> <p>2.2 Evaluar resultados de equipos operativos multidisciplinares, según metas y programa especial de atención.</p> <p>2.3 Apoyar en elaboración y presentación de reportes de desarrollo de actividades y evaluación de logros mensuales, según requerimientos del programa especial.</p> <p>2.4 Realizar discusiones de casos con los equipos multidisciplinarios.</p>
<p><b>3. Gestionar, establecer y promover coordinaciones de cooperación a nivel local con instituciones dentro del área de acción, según requerimientos institucionales y planes operativos.</b></p>	<p>3.1 Gestionar y promover la formación de nexos intersectoriales, orientados a la prevención de consumo de sustancias nocivas y la atención a grupos vulnerables, según requerimientos institucionales y planes operativos</p> <p>3.2 Participar en la gestión de alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas, orientadas a la prevención y tratamiento del tabaquismo y otras drogodependencias, según objetivos estratégicos.</p> <p>3.3 Coordinar y ejecutar actividades de prevención y cesación del consumo de drogas lícitas, en el sistema integrado de salud o grupos organizados, según lineamientos institucionales.</p> <p>3.4 Apoyar y participar en actividades de promoción y sensibilización dentro del proceso de Ratificación del Convenio Marco para el control del Tabaco, y así como la sensibilización, promoción de la ley del control del tabaco según lineamientos institucionales</p>
<p><b>4. Diseñar, promover e implementar actividades de capacitación a facilitadores/as especializados/as en la temática de sustancias nocivas para la salud, según presupuesto asignado y planes operativos.</b></p>	<p>4.1 Gestionar el establecimiento de alianzas estratégicas orientadas a la formación de facilitadores/as, según requerimientos institucionales y acuerdos de cooperación con instituciones o grupos de interés.</p> <p>4.2 Socializar el diseño de plan de capacitaciones orientadas prevención del Tabaquismo y otras adicciones, según planes de trabajo.</p> <p>4.3 Diseñar e implementar actividades de formación y de multiplicadores de conocimiento antitabaco, según presupuesto y objetivos estratégicos.</p>
<p><b>5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</b></p>	<p>5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>

- 6. Promover, supervisar y llevar registro del cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos relativos a la atención en Centros especiales, según Manual de procedimientos.
- 7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales
- 8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.
- 9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Credibilidad, Iniciativa, Creatividad, Flexibilidad, Administración del tiempo, Empatía, liderazgo, Trabajo en equipo, Orientación al logro y resultados, Comunicación verbal y no verbal.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación hacia el cliente, Aprendizaje, Análisis e interpretación psicométrica y Habilidad de negociación.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento estratégico y operativo, Desarrollo de estrategias terapéuticas, Coordinación de grupos, Resolución de conflictos, manejo de información confidencial.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la Organización, compromiso y responsabilidad con Misión y Visión, Cumplimiento de Normas y Disciplina.

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.1.8 Trabajador/a Social (Hospital Psiquiátrico)</b>

<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>	
-------------------------------	--

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Médico/a Coordinador/a] --&gt; B[Trabajador/a Social]     B --&gt; C[Grupo de apoyo de pacientes rehabilitados]     B --&gt; D[Facilitador/a formado/a]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Médico/a Coordinador/a	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de apoyo de pacientes rehabilitados</li> <li>Facilitador/a formado/a</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años (no indispensable)	
<b>Área de experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo y manejo de personas con patología psiquiátrica (deseable/no indispensable)</li> <li>Conocimiento del diseño de jornadas comunitarias y educativas a pacientes y familiares. (deseable/no indispensable)</li> </ul>	
<b>Nivel académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado universitario en Licenciatura en Trabajo Social.</li> <li>Número de JVTS vigente.</li> </ul>	

<b>RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Gerencia Técnica, Coordinación de Programa Especial	Participación activa operativa en cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan de tabaco y programa de hábitos saludables.	Diaria
Área Administrativa de FOSALUD (RH, Servicios Generales, Medicamentos Financiero)	Apoyo en coordinación logística para actividades intra y extramurales de prevención, cesación y rehabilitación del consumo del tabaco. Facilitar el apoyo financiero y de comunicaciones para la elaboración de material didáctico y educativo. Soporte financiero de salarios, de equipos operativos, saldo de celulares, provisión de insumos y medicamentos, facilidad de transporte para cumplimiento de actividades.	Mensual

Área Médica de CPCCT/CREA	Participar en la prevención, cesación y rehabilitación Biopsicosocial de pacientes inscritos al programa de CPCCT.	Diaria
Área de Psicología CPCCT.	Participar en proceso de registro y control de Asistencia de terapia de grupo, Apoyo en terapia y actividades psicosociales de CPCCT.	Diaria
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Director de hospitales, U/S	Apoyar el posicionamiento de las CPCCT como eje de referencia para el manejo y tratamiento integral de la adicción al tabaco, y el desarrollo de actividades intramurales de promoción y educación en establecimientos de salud.	Semanal
Centros de atención en salud públicos y privados (MINSAL e ISSS)	Participar en la propiciación de Alianzas con personal médico y paramédico para facilitar la referencia y contra referencia de pacientes tabaquistas. Brindar sensibilización y promoción de efectos y tratamiento del Tabaquismo en las CPCCT.	Mensual
MINED / Universidades	Apoyar alianzas con regiones del MINED para proyectos de sensibilización sobre los efectos del Tabaquismo y Drogodependencias en centros escolares del área de influencia de las CPCCT. Brindar apoyo en la formación de facilitadores antitabaco en universidades para multiplicadores de conocimiento en centros escolares.	Mensual
Grupos organizados, ONG.	Participación activa en actividades extramurales de prevención de consumo de sustancias nocivas.	Trimestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar atención y diagnóstico social en el servicio de Subagudos a la población de su área geográfica de influencia, según procedimientos institucionales y protocolos de atención.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Apoyar la formulación y ejecución del Plan de trabajo del programa, según Planes Operativos y Políticas Institucionales.	1.1	Apoyar en la formulación de los planes de trabajo del programa, según Planes operativos.
	1.2	Desarrollar actividades multidisciplinares integradas, según objetivos estratégicos de plan de trabajo.
	1.3	Ejecutar actividades intra y extramurales, según Plan de trabajo.
	1.4	Controlar y llevar registro de los procesos de captación, inscripción y manejo del flujo de pacientes, según Protocolos de atención.
	1.5	Administrar y actualizar expedientes clínicos, según procedimiento de



	<p>control y registro de citas.</p> <p>1.6 Controlar y llevar registro de la participación de los pacientes en las actividades del programa, según planes operativos.</p> <p>1.7 Diseñar, implementar y apoyar acciones de educación, promoción y prevención relacionadas a la adicción al tabaco y su tratamiento integral, según planes operativos y presupuesto.</p> <p>1.8 Hacer estudio socioeconómico de casos y dar tratamiento social a casos según necesidad.</p>
<p><b>2. Monitorear y evaluar las metas y resultados de los equipos operativos multidisciplinares, según criterios de desempeño institucionales.</b></p>	<p>2.1 Monitorear el desarrollo de las actividades de los equipos operativos multidisciplinares/as, según Tabulador de actividades mensual</p> <p>2.2 Evaluar resultados de equipos operativos multidisciplinares, según metas y programa especial de atención.</p> <p>2.3 Apoyar en elaboración y presentación de reportes de desarrollo de actividades y evaluación de logros mensuales, según requerimientos de equipos multidisciplinares y programa especial.</p> <p>2.4 Participar en discusiones de casos con equipos multidisciplinares.</p>
<p><b>3. Apoyar en las coordinaciones de cooperación a nivel local con instituciones dentro del marco de acción, según requerimientos institucionales y planes operativos.</b></p>	<p>3.1 Apoyar en la formación de nexos interinstitucionales e intersectoriales, orientados a la prevención de consumo de sustancias nocivas y la atención a grupos vulnerables, según requerimientos institucionales y planes operativos</p> <p>3.2 Participar en la gestión de alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas, orientadas a la prevención y tratamiento del tabaquismo, según objetivos estratégicos.</p> <p>3.3 Apoyar la ejecución de actividades de prevención y cesación del consumo de drogas lícitas, en el sistema integrado de salud o grupos organizados, según lineamientos institucionales.</p> <p>3.4 Diseñar programas innovadores de prevención del tabaquismo, según planes estratégicos y políticas institucionales.</p>
<p><b>4. Diseñar, promover e</b></p>	<p>4.1 Gestionar el establecimiento de alianzas estratégicas orientadas a la</p>



<b>implementar actividades de capacitación a facilitadores especializados en la temática de sustancias nocivas para la salud, según presupuesto asignado y planes operativos.</b>	formación de facilitadores, según requerimientos institucionales y acuerdos de cooperación con instituciones o grupos de interés.
	4.2 Promover y apoyar la implementación del plan de capacitaciones referidas a la temática de la prevención del Tabaquismo y otras adicciones, según programación.
	4.3 Brindar apoyo logístico en las actividades de formación de multiplicadores de conocimiento antitabaco, según presupuesto y objetivos estratégicos.
	4.4 Llevar registro de las actividades de sensibilización ejecutadas, según planes de trabajo.
<b>5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</b>	5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
<b>6. Monitorear el cumplimiento de normas de atención para el tratamiento biopsicosocial de adicciones y de patologías relacionadas, según Protocolo de atención de CPCCT.</b>	
<b>7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>	
<b>9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Credibilidad, Iniciativa, Creatividad, Flexibilidad, Administración del tiempo, Empatía, Trabajo en equipo, liderazgo, Orientación al logro y resultados.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidad de negociación y Solución de conflictos entre pares, Aprendizaje, Habilidad de comunicación, Compromiso por el servicio, Conocimiento del entorno y Coordinación de grupos.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento estratégico y operativo, desarrollo de estrategias de análisis y de interpretación de contexto social, manejo de información confidencial.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la Organización, compromiso y responsabilidad con Misión y Visión, Apego a Plan estratégico institucional, cumplimiento de Normas y disciplina.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>E. 1.9 Enfermero/a Hospital Psiquiátrico</b>

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Jefe/a de Enfermeros/as] --&gt; B[Enfermero/a]     B --&gt; C[Auxiliar de enfermería]     B --&gt; D[Auxiliar de servicio]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Médico Coordinador/a (Psiquiatra)	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años (1 en práctica comunitaria o en establecimientos de la red pública y uno de cargos similares)	
<b>Nivel académico</b>	Tecnólogo o Grado Universitario en Enfermería.	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica	Recibir lineamientos de trabajo, realizar reuniones de tipo administrativo.	Semanal
Servicios generales	Revisión del instrumental designado por activo fijo para el establecimiento y seguimiento del mismo.	Mensual
Recursos humanos	Solicitar permisos, cambios de turno y otros documentos como constancias de salario y tiempo de trabajo	Semanal
Financiero	Firma de planilla	Mensual

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Director/a del Establecimiento	Desarrollar actividades de atención primaria en salud en conjunto	Diaria
Jefe/a de enfermeros/as del establecimiento	Desarrollar actividades de atención primaria en salud en conjunto	Diaria

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Asistir en los procesos de atención a los usuarios y brindar atención de enfermería, según protocolos de atención y Plan de Trabajo.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Brindar asistencia y	1.1 Aplicación del proceso de atención de enfermería, protocolos, y guías	

<p>atención a los usuarios, según requerimientos.</p>	<p>pacientes del servicio de adicciones</p> <p>1.2 Asistir a los médicos durante la consulta, según protocolos de atención, asistir a pacientes en procedimientos especiales, de curación, aspiración de secreciones y otros</p> <p>1.3 Brindar atención directa e integral de enfermería a pacientes de mediano y alto riesgo.</p> <p>1.4. Recibir ingreso de pacientes/entrega de altas de paciente.</p>	
<p>2. Administrar registros de pacientes, según políticas y formatos institucionales.</p>	<p>2.1 Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la atención del servicio de Adicciones y elaboración de planes de cuidados de Enfermería.</p> <p>2.2. Registrar actividades de atención a usuarios, según formatos institucionales.</p> <p>Control de constantes vitales y balance hídrico de pacientes</p> <p>2.3 Resguardar los registros de información y garantizar su uso correcto, según políticas institucionales.</p> <p>2.4 Documentar todas las acciones realizadas a los pacientes en el expediente clínico.</p>	
<p>3. Administrar recursos médicos, según Plan de Trabajo.</p>	<p>3.1 Garantizar la existencia de los insumos médicos durante el desarrollo de las jornadas laborales, según Plan de Trabajo.</p> <p>3.2 Apoyar en el manejo y cuidado del inventario de equipo e instrumental médico, según lineamientos institucionales.</p> <p>3.3. Elaborar pedidos de almacén, farmacia, cocina y central de equipos.</p>	<p>3.1.1 Elaborar pedido mensual de insumos médicos, según inventario.</p> <p>3.1.2 Velar por el uso racional de los insumos médicos, según políticas y necesidades institucionales.</p> <p>3.1.3 Preparar los insumos médicos a utilizar en las jornadas laborales, según Plan de Trabajo.</p> <p>3.1.4 Administración de medicamentos.</p>
<p>4. Apoyar en las actividades de atención a pacientes en situaciones de emergencias y desastres, de acuerdo a plan de local de desastres.</p>	<p>4.1 Brindar atención a pacientes en caso de desastres o emergencias, de acuerdo a plan de local de desastres.</p> <p>4.2 Acompañar en el transporte de pacientes de urgencias o emergencias, según requerimientos.</p>	
<p>5. Coordinar la reproducción de capacitaciones recibidas, según coordinación con responsable del Programa de Formación continua y lineamientos institucionales.</p>		
<p>6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</p>		
<p>7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</p>		
<h3 style="text-align: center;">3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</h3>		
<p><b>PERSONALES-HUMANAS</b></p>	<p>Flexibilidad, Creatividad, Adaptabilidad, Integridad, Trabajo en equipo, Comunicación verbal y no verbal, Empatía e Iniciativa.</p>	
<p><b>TÉCNICAS</b></p>	<p>Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Orientación hacia el</p>	

	usuario, Conocimientos sobre administración y manejo de insumos médicos, Conocimientos sobre desinfección de instrumental y mantenimiento, Conocimientos sobre Primeros Auxilios.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Resolución de problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.1.10 Auxiliar de Servicio Hospital Psiquiátrico</b>

<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>
-------------------------------

<b>Área Organizativa</b>	Servicios Generales	
<b>Reporta a</b>	Médico Coordinador/a (psiquiátrico)	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	Ninguna	
<b>Nivel académico</b>	9º. Grado	

<b>RELACIONES INTERNAS</b>		
----------------------------	--	--

CON	PARA	FRECUENCIA
Medico coordinador	Recibir indicaciones	Diaria
Equipo de trabajo de Fosalud.	Apoyar en actividades diarias de trabajo del equipo	Diaria
Todas las áreas y departamentos asignados	Labores de limpieza, traslado de documentos, etc.	Diaria
Encargado de distribución	Recibir suministros de limpieza.	Trimestral

<b>2. ANÁLISIS FUNCIONAL</b>
------------------------------

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar al equipo de trabajo, en las labores de orden, ornamentación y limpieza de las instalaciones, según lineamientos de la unidad de servicios generales.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Ejecutar actividades de limpieza de las instalaciones y recursos de trabajo, según requerimientos del establecimiento de salud y plan de trabajo.	1.1 Realizar la limpieza y ornamentación en las áreas de trabajo, de acuerdo a requerimientos del establecimiento de salud y plan de trabajo.	
	1.2 Realizar la limpieza de mobiliario y equipo de trabajo, según requerimientos del establecimiento de salud y plan de trabajo.	
	1.3 Realizar la limpieza y ornamentación de las áreas verdes, jardines y exteriores, de acuerdo a requerimientos del establecimiento de salud y plan de trabajo.	
2. Brindar asistencia y atención a los usuarios,	2.1. Colaborar en el traslado de pacientes dentro y fuera del hospital	
	2.2. Participar en la asistencia de alimentación de los pacientes de bajo	

según requerimientos.	<p>riesgo</p> <p>2.3. Colaborar los pedidos al almacén farmacia, almacén, cocina y central de equipos.</p> <p>2.4. Colaborar con el personal de enfermería durante los cuidados higiénicos y de confort de los pacientes.</p> <p>2.5. Colaborar en la movilización de los pacientes en compañía del personal de enfermería.</p> <p>2.6. Recibir y entregar ropa hospitalaria y traslado de la misma cuando amerite el caso</p>
3. Apoyar en labores administrativas, según requerimientos de la unidad de servicios generales.	<p>3.1 Apoyar en la canalización de correspondencia interna y externa, según requerimientos de la unidad de servicios generales.</p> <p>3.2 Atender y orientar a las personas que visitan la institución y al personal, según demandas y políticas institucionales.</p>
4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Comunicación Verbal y No Verbal.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Orientación hacia el cliente
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Resolución de problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**E.1.11 Fisioterapeuta**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	
<b>Reporta a</b>	Gerente Técnico/a	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 año	
<b>Nivel académico</b>	Tecnólogo en Fisioterapia	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinar aspectos administrativos del trabajo realizado	Semanal
Gerencia de Operaciones	Coordinar funciones operativas	Semanal

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Hospital	coordinar actividades para el quehacer diario	Mensual

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

**PROPÓSITO CLAVE**

Brindar atención fisioterapéutica a pacientes de rehabilitación a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar atención fisioterapéutica a pacientes de rehabilitación a través de medios físicos, equipos instrumentos y ejercicios	1.1	Evaluar, elaborar y ejecutar planes de tratamiento previa evaluación física del paciente.
	1.2	Hacer notas de evaluación, según lineamientos de la gerencia de operaciones
	1.3	Confeccionar férulas u prótesis, según protocolos de atención a pacientes y requerimientos médicos.



según el caso.	1.4 Dar orientación al paciente y a los familiares sobre el tratamiento a realizar en casa, según el caso de cada paciente.
	1.5 Establecer comunicación amplia con el médico encargado del paciente, en forma escrita y de ser posible personalmente.
	1.6 Elaborar informe mensual de los casos atendidos, de acuerdo a la información obtenida en los tabuladores diarios y plan de trabajo
<b>2. Realizar reportes a la jefatura sobre problemas encontrados en equipos o en referencia médica, según lineamientos recibidos.</b>	
<b>3. Realizar actividades administrativas, según requerimientos y lineamientos de la Gerencia de operaciones</b>	
<b>4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, ética, iniciativa, trabajo en equipo, actitud orientada al servicio de los más desprotegidos.
<b>TÉCNICAS</b>	Orientación a los procesos, orientación hacia el cliente, compromiso con el servicio.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Disciplina, disponibilidad, guardar las normas de conducta
<b>INSTITUCIONALES</b>	compromiso, ética, calidad, calidez

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**E.1.12 Técnico en Terapia Respiratoria**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	
<b>Reporta a</b>	Gerente Técnico/a	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 Año	
<b>Nivel académico</b>	Tecnólogo médico en anestesia o fisioterapia, o bachiller en salud con curso en terapia respiratoria recibido en hospitales.	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Talento Humano	Coordinar aspectos administrativos del trabajo realizado	Semanal
Gerencia de Operaciones	Coordinar funciones operativas	Semanal

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Director de Unidad de Salud	Coordinar actividades para el quehacer diario.	Mensual
Hospitales	Coordinar actividades para el quehacer diario.	Mensual

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Realizar tratamientos en patologías pulmonares en atención de paros cardio-respiratorios, de acuerdo, según protocolos de atención a pacientes y requerimientos médicos.
------------------------	--

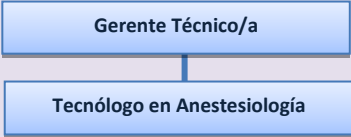
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar tratamiento de patologías pulmonares	1.1 Brindar oxigenoterapia a los pacientes, por medio de bigotera, máscara Venturi, mascarilla simple o humidificación.	

en atención de paros cardio respiratorios, por medio de soporte ventilatorio, gasométrico, inhaloterapia, oxigenoterapia y/o espirometría.	1.2 Realizar intubaciones en paros cardíacos por insuficiencia respiratoria, de acuerdo a procedimientos establecidos.
	1.3 Brindar atención a pacientes con ventilación cuando sea necesario y requerido.
	1.4 Tomar y procesar muestras arteriales en gasometría, según procedimientos establecidos.
	1.5 Practicar nebulizaciones, vibro palmo percusiones, drenaje postural, ejercicio respiratorio en inhala terapia, según el caso atendido.
	1.6 Realizar tomas y cálculos de espirometría clínica, según procedimientos establecidos.
	1.7 Aplicar lavados y aspirados bronquiales, en pacientes intubados y traqueotomías, según procedimientos establecidos.
	1.8 Orientar al paciente en cuanto a higiene bronquial, de acuerdo al tratamiento a seguir.
	1.9 Llevar control y registro de los tratamientos dados a los pacientes, de acuerdo a lineamientos de control interno.
	<b>2. Elaboración y envío de informes de avance y control para el FOSALUD, según requerimientos y plan de trabajo.</b>
<b>3. Realizar actividades administrativas, según requerimientos y lineamientos de la Gerencia de operaciones</b>	
4. Administrar el material y equipo de terapias, de acuerdo con lineamientos recibidos por la gerencia.	4.1 Realizar requisiciones de materiales para aplicación de terapias, de acuerdo a necesidades de los pacientes.
	4.2 Realizar revisión y mantenimiento de material y equipo, de acuerdo a lineamientos recibidos sobre el uso de estos.
<b>5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>6. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, ética, iniciativa, trabajo en equipo, actitud orientada al servicio de los mas desprotegidos.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidades en el manejo de equipos, instrumentos relacionados con terapia respiratoria (ventiladores, gasómetro, etc.) y conocimientos de fisiología pulmonar.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Disciplina, disponibilidad, guardar las normas de conducta.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Compromiso, ética, calidad, calidez.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	E.1.13 Tecnólogo Anestesiología

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia Técnica	
Reporta a	Gerente Técnico/a	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 años	
Nivel académico	Tecnólogo en Anestesiología.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Quirúrgica	Realización y planificación de operaciones	Semanal

2. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Facilitar los procedimientos quirúrgicos, según requerimientos médicos.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Proporcionar servicios de anestesiología a los pacientes, según Protocolos de atención a pacientes y requerimientos médicos.		
2. Facilitar los procedimientos quirúrgicos, según Protocolos de atención a pacientes y requerimientos médicos.		
3. Realizar administración de anestesia electiva y de urgencia a pacientes bajo intervención médica o quirúrgica, según Protocolos de atención a pacientes y requerimientos médicos.	3.1	Evaluar pacientes programados a cirugía, según Protocolos de atención a pacientes y requerimientos médicos.
	3.2	Vigilar recuperación de pacientes, según Protocolos de atención a pacientes y requerimientos médicos.
	3.3	Brindar asistencia post operatoria, según Protocolos de atención a pacientes y requerimientos médicos.

4. Administrar el material y equipo de anestesia, de acuerdo con lineamientos recibidos por la gerencia.	4.1 Llevar control del consumo de materiales, de acuerdo a normas de control interno.
	4.2 Realizar requisiciones de materiales, de acuerdo a procedimientos y lineamientos establecidos.
	4.3 Realizar revisión y mantenimiento de material y equipo de anestesia, de acuerdo a lineamientos recibidos sobre el uso de estos.
5. Elaboración y envío de informes de avance y control para el FOSALUD, según requerimientos y plan de trabajo.	
6. Realizar actividades administrativas, según requerimientos y lineamientos de la Gerencia de operaciones	
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Empatía.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Orientación al cliente, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**E.1.14 Profesional de Laboratorio Clínico**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Gerente de Técnico/a] --- B[Prof. De Laboratorio Clínico]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Gerente Técnico/a	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 Año	
<b>Nivel académico</b>	Licenciatura en Laboratorio Clínico	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Talento Humano	Coordinar aspectos administrativos del trabajo realizado	Semanal
Gerencia de Operaciones	Coordinar funciones operativas	Semanal

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Director de Unidad de Salud	Coordinar actividades para el quehacer diario.	Mensual
Hospitales	coordinar actividades para el quehacer diario	Mensual

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Realizar exámenes y análisis de laboratorio a pacientes, por medio de muestras y exámenes clínicos, según lineamientos y procedimientos autorizados.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar exámenes clínicos especiales y de rutina, según Protocolos	1.1 Controlar la calidad de los exámenes realizados, según lineamientos y procedimientos autorizados	
	1.2 Llevar control y reportar los exámenes clínicos rutinarios y especiales	

de atención a pacientes y requerimientos médicos.	realizados y de sus resultados, de acuerdo a lineamientos de control interno 1.3 Tomar, recibir y enviar muestras a laboratorio de acuerdo protocolos de atención a pacientes y requerimientos médicos.
<b>2. Elaboración y envío de informes de avance y control para el FOSALUD, según requerimientos y plan de trabajo.</b>	
<b>3. Realizar actividades administrativas, según requerimientos y lineamientos de la Gerencia de operaciones</b>	
4. Administrar el material y equipo de laboratorio, de acuerdo con lineamientos recibidos por la gerencia.	4.1 Llevar control del consumo de materiales y reactivos, de acuerdo a normas de control interno.
	4.2 Realizar requisiciones de materiales de laboratorio, de acuerdo a necesidades de los pacientes.
	4.3 Realizar revisión y mantenimiento de material y equipo de laboratorio, de acuerdo a lineamientos recibidos sobre el uso de estos.
<b>5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>6. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación al cliente, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

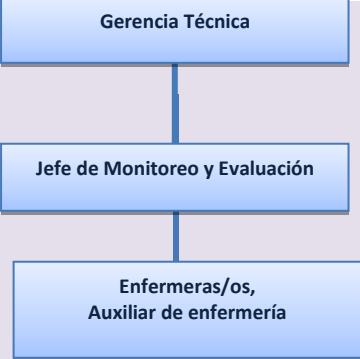


## DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO

**E.1.10 Enfermero/a Enlace**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	 <pre> graph TD     A[Gerencia Técnica] --- B[Jefe de Monitoreo y Evaluación]     B --- C[Enfermeras/os, Auxiliar de enfermería]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Gerente Técnico	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermera/o I y II</li> <li>Auxiliares de enfermería</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	3 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado Universitario de Licenciatura en enfermería (indispensable). Maestría en Salud Pública (deseable).	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Director Ejecutivo Gerencia Técnica, jefes (as) de unidad, Médicos de Enlace	Reuniones de carácter administrativo. Orientar sobre lineamientos de trabajo. Monitorear y supervisar a nivel regional de los diferentes programas y ofertas de servicio generadas por FOSALUD. Aprobar Planes Operativos Anuales de cada establecimiento. Revisar producción generada por cada programa. Discusión y análisis de informes. Aprobación de planes. Discusión y análisis de informes de desempeño	Mensual
Gerencia Administrativa	SERVICIOS GENERALES: Coordinar transporte para visitas de monitoreo Verificar aspectos relacionados con el activo fijo RECURSOS HUMANOS Coordinar aspectos relacionados con el personal bajo responsabilidad del Programa. UACI: Asesoría en la elaboración de órdenes de compra y en el proceso de compra.	Mensual

	<p><b>FINANCIERO:</b> Coordinar aspectos relacionados con el presupuesto y caja chica.</p> <p><b>AUDITORIA INTERNA:</b> Coordinar aspectos de control interno</p> <p><b>COMUNICACIONES:</b> Coordinar campañas y actividades de información, educación y comunicación.</p>	
Secretaría de Gerencia Técnica	Solicitar apoyo secretarial en actividades administrativas.	Diaria
Ministerio de Salud Funcionarios de las regiones de salud Nivel local	<p>Evaluar actividades desarrolladas.</p> <p>Coordinar procesos de atención a los usuarios.</p> <p>Discutir y analizar informes.</p> <p>Discutir y analizar informes de desempeño</p>	Diaria
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Ministerio de Salud Funcionarios de las Regiones de Salud Nivel local.	<p>Coordinar actividades de apoyo al Programa Especial del FOSALUD.</p> <p>Coordinar actividades relacionadas con las normativas, guías, protocolos, lineamientos y demás del MINSAL</p>	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	<p>Realizar actividades de sistematización del monitoreo y supervisión orientadas a garantizar una atención con calidad y calidez que refleje los cuidados de enfermería en las fases de prevención, curación y rehabilitación a toda la población que demanda servicios de salud logrando la mejora continua en los diferentes procesos de atención; así como promover el trabajo en equipo y desarrollar la eficiencia del personal para lograr la máxima productividad estableciendo relación de asesoría, apoyo-coordinación con el personal de enfermería y otras disciplinas.</p>
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Diseñar, evaluar y ejecutar el plan de trabajo de la Unidad de Monitoreo y evaluación	1.1 Diseñar planes de trabajo del programa según plan operativo	1.1.1 Elaborar y/o actualizar el diagnóstico situacional de supervisión basado en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
		1.1.2 Participar en la actualización de documentos e instrumentos técnico administrativos del Departamento de Enfermería
		1.1.3 Participar en la toma de decisiones del Departamento de Enfermería
	1.2 Administrar los recursos	1.2.1 Analizar y evaluar la cantidad y categoría

	humanos financieros, materiales, y tecnológicos destinados a la realización de las actividades de la unidad, según planes de trabajo.	del personal de enfermería que se requiere en el área de trabajo asignado. 1.2.2 Vigilar la conservación y uso adecuado de la capacidad instalada de los servicios. 1.2.3 Detectar la necesidad de material/equipo de los servicios y gestionar la adquisición.
	1.3 Evaluar plan de trabajo junto a la Dirección Ejecutiva según plan operativo anual.	1.3.1 Establecer estrategias que garanticen la satisfacción del usuario
	1.4 Verificar las condiciones de operación y dar seguimiento a la calidad de atención provista en los establecimientos.	1.4.1 Solucionar los problemas detectados o comunicados; si están fuera de su alcance derivarlos al nivel jerárquico correspondiente.
		1.4.2 Planificar acciones de atención de los pacientes y promover esfuerzos cooperativos con el equipo de salud.
		1.4.3 Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad y calidez en la atención de enfermería.
1.5 Elaborar informe de resultados, según plan anterior		
<b>2. Garantizar la ejecución de un sistema de monitoreo, supervisión y evaluación del Talento Humano, con base en criterios de desempeño y según objetivos institucionales propuestos.</b>	2.1 Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias del Talento Humano, según sistema de Supervisión Facilitadora.	2.1.1 Participar en la enseñanza incidental o planeada a paciente y familia.
		2.1.2 Elaborar, asesorar y ejecutar programas de educación continua a personal de enfermería. Promover el desarrollo profesional del personal de enfermería.
		2.1.3 Participar en la presentación de casos clínicos y fomentar la participación de enfermería.
		2.1.4 Facilitar la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje,
	2.2 Evaluar resultados de actividades desarrolladas por el Talento Humano, según objetivos institucionales propuestos.	2.2.1 Realizar visitas de monitoreo, según Plan de Trabajo.
		2.2.2 Realizar reuniones de análisis de información, según Plan de Trabajo.
		2.2.3 Evaluar indicadores, según Plan de Trabajo.
	2.3 Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos en los diferentes programas, según normativas establecidas por el Ministerio de Salud (MINSAL).	2.3.1 Organizar, apoyar e implementar actividades de capacitación, según normas, guías, protocolos y procedimientos del MINSAL.
		2.3.2 Elaborar informes técnicos periódicos de avance, según Plan de Trabajo.

		2.3.3 Realizar auditorías de control, según Plan de Trabajo.
	2.4 Evaluar resultados de los Programas, en base a medición del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.	2.4.1 Asegurar la información oportuna y veraz, según canales de comunicación.
		2.4.2 Evaluar eficiencia de los proveedores involucrados, según lineamientos institucionales.
		2.4.5 Elaborar informes técnicos periódicos de avance de actividad, según Plan de Trabajo.
3. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento Interno de trabajo.	3.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la institución.	
	3.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo al manual de puestos y políticas de evaluación del personal.	
	3.3 Identificar cualidades y destrezas del personal, para involucrarlos en las diferentes actividades planteadas previamente.	
4. Programación y ejecución de estudios de investigación de acuerdo a necesidades identificadas que contribuyan a mejorar la calidad de atención y desarrollo del personal.	4.1 Aplicar encuestas para identificar habilidades y debilidades del personal.	
	4.2 Realizar investigaciones operativas, implementar acciones y evaluar resultados periódicamente.	
	4.3 Elaborar escritos y publicaciones sobre el papel de enfermería como el producto del trabajo cotidiano.	
	4.4 Realizar el perfil epidemiológico del personal de enfermería y del usuario.	
	4.5 Estructurar un programa de auditoría en la atención de enfermería.	
5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
6. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		
7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial, Capacidad de análisis, ética profesional.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Estratégico y Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

## E.2 PROGRAMA DE HÁBITOS SALUDABLES

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	E.2.1 Coordinador/a de Programa (Hábitos Saludables)

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     GT[Gerente Técnico] --&gt; CP[Coordinador/a de Programa de Hábitos Saludables]     CP --&gt; MC[Médico/a Coordinador/a]     CP --&gt; P[Psicólogo]     CP --&gt; TS[Trabajador/a Social de CPCCT y Hogares CREA]             </pre>
Reporta a	Gerente Técnico	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Médico/a Coordinador/a</li> <li>Psicólogo/a</li> <li>Trabajador/a Social de Clínicas de Prevención y cesación del Consumo del Tabaco y Hogares CREA.</li> </ul>	
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años	
Nivel académico	Grado Universitario en Psicología, Doctorado en Medicina con Maestría en Salud Pública, nivel básico de manejo de adicciones.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva y Gerencia Técnica	Coordinación de Trabajo, participación en proyectos especiales.	Semanal
Comunicaciones	Asesoramiento Técnico para elaboración de campañas Publicitarias, Realización de material educativo y promocional de Hábitos Saludables, Logística y montaje de eventos de actividades extramurales en prevención del Consumo del Tabaco y de sensibilización a la población.	Semanal
Servicios Generales	Apoyo en Montaje de infraestructura para actividades extramurales de Promoción y Prevención de Sustancias Nocivas.	Trimestral

DACI	Apoyo Técnico para la compra y obtención de Recurso materiales de Medicamentos. Realización de Material educativo y promocional y otros	Quincenal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Área de Salud Mental de MSPAS.	Apoyo en actividades Extramurales en promoción y tratamiento del Consumo del Tabaco	Trimestral
Comisión Nacional Antidrogas (CNA)	Participación Técnica integral en prevención del Consumo de Sustancias Lícitas y capacitación en manejo y rehabilitación de adicciones.	Trimestral
OPS	Apoyo técnico y logístico en la Promoción del Control del Consumo del Tabaco en El Salvador y Proceso de investigación de Prevalencia de Trastornos mentales y consumo de alcohol	Semanal
Ministerio de Justicia y Seguridad Depto. de Toxicología	Brindar capacitación en curso básico de Drogas y apoyo técnico para prevención y promoción de los daños del Alcohol	Semanal

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Planificar, coordinar y evaluar las acciones de prevención, cesación y rehabilitación de adicciones a drogas lícitas, según programa de hábitos saludables.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Planificar y coordinar el programa especial de hábitos saludables contra el consumo de Tabaco Y Alcohol, según Planes operativos.	1.1 Diseñar planes de trabajo del programa, según plan operativo y presupuesto asignado.	
	1.2 Coordinar y supervisar la atención biopsicosocial del Programa de Control del Tabaco con personal de Clínicas de Prevención y Cesación del Consumo del Tabaco, según planes de trabajo.	
	1.3 Coordinar la implementación de la estrategia “Creando una cultura antitabaco” en centros escolares del área de influencia de cada CPCCT, según Programa de prevención y de sensibilización del Tabaquismo	
	1.4 Brindar apoyo técnico en la promoción y sensibilización al proceso de Ratificación del Convenio Marco para el control del Tabaco, según lineamientos institucionales.	
2. Monitorear y evaluar las actividades que realizan los recursos humanos del programa, con base en planes operativos y criterios de desempeño.	2.1 Controlar la calidad y el funcionamiento de las Clínicas de Prevención y Cesación del Consumo del tabaco, según criterios de desempeño y protocolos de atención.	2.1.1 Evaluar y monitorear los resultados de las Clínicas de Prevención y Cesación del Consumo del tabaco según criterios de desempeño.
		2.1.2 Evaluar la satisfacción de los usuarios de las Clínicas de Prevención



		y Cesación del Consumo de tabaco, según protocolos de atención.
	2.2	Monitorear y dar seguimiento a los alcances y metas del programa, según planificación.
	2.3	Monitorear y llevar registro de las actividades extramurales de las Clínicas de Prevención y Cesación del Consumo del tabaco, según planificación.
3. Coordinar acciones y acuerdos de cooperación a nivel local con instituciones dentro del ágil de acción, según requerimientos institucionales y planes operativos.	3.1	Gestionar alianzas estratégicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos del programa.
	3.2	Coordinar actividades interinstitucionales con el sistema integrado de salud o grupos organizados, según objetivos del programa.
	3.3	Coordinar cooperación técnica con organismos internacionales, de acuerdo a necesidades del programa.
4. Registrar y proporcionar información interna y externa según plan de comunicación institucional.	4.1	Registrar y proporcionar información sobre acciones internas y externas realizadas con los equipos de trabajo.
		4.1.1 Diseñar, actualizar y aplicar instrumentos de control de cumplimiento de acciones, según programación
		4.1.2 Registrar y actualizar información del programa, de acuerdo a base de datos estadísticos institucional.
	4.2	Proporcionar las herramientas de información del programa, según requerimientos de las áreas correspondientes
5. Planificar, coordinar y evaluar acciones de formación ciudadana, de acuerdo a objetivos del programa.	5.1	Planificar, ejecutar y evaluar asesoramiento técnico para la elaboración de campañas publicitarias orientadas según objetivos del programa.
	5.2	Apoyar las iniciativas de elaboración de material educativo para formación ciudadana, según objetivos del programa.
	5.3	Generar espacios de opinión y sensibilización a la ciudadanía, en medios de comunicación masiva, según objetivos del programa.
6. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	6.1	Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	6.2	Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
7. Realizar investigaciones orientadas a fortalecer el cumplimiento de los objetivos del programa.		
8. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
9. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		
10. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		



### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integral, credibilidad, Iniciativa, creatividad, flexibilidad, administración del tiempo, rápido aprendizaje, empatía, trabajo en equipo, habilidad de negociación y solución de conflictos entre pares.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidad de negociación y solución de conflictos entre pares, Aprendizaje, Habilidad de coordinación.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento estratégico y operativo, Desarrollo de estrategias.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la Organización, Compromiso y responsabilidad con Misión y Visión, Cumplimiento de Normas.

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.2.2 Médico/a Coordinador/a de Clínicas de Prevención y Cesación del Consumo de Tabaco</b>

<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>
-------------------------------

<b>Área Organizativa</b>	Programa especial de Hábitos Saludables	<pre> graph TD     A[Coordinador/a de Programa Especial de Hábitos Saludables] --&gt; B[Médico/a Coordinador/a de CPCCT]     B --&gt; C[Psicólogo]     B --&gt; D[Trabajador/a Social]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Programa Especial de Hábitos Saludables	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Psicólogo/a</li> <li>Trabajador/a Social</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Doctorado en Medicina con Especialización en Medicina Salubrista, Medicina Interna y posgrado en Manejo de Adicciones.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica, Coordinación de Programa Especial	Participación activa operativa y gerencial en cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan de tabaco y programa de hábitos saludables.	Diaria
Área Administrativa de (RH, Servicios Generales, Medicamentos, Financiero)	Coordinación para logística de apoyo para actividades intra y extramurales de prevención, cesación y rehabilitación del consumo del tabaco. Facilitar el apoyo financiero y de comunicaciones para la elaboración de material didáctico y educativo, soporte financiero de salarios de equipos operativos, saldo de celulares, provisión de insumos y medicamento, facilidad de transporte para cumplimiento de actividades.	Mensual
Área de Psicología de CPCCT/CREA	Coordinación para la prevención, cesación y rehabilitación médico psicológica de pacientes inscritos al programa de CPCCT y CREA.	Diaria
Área de Trabajo Social CPCCT.	Coordinación de proceso de captación de pacientes dependientes de drogas licitas y manejo terapéutico.	Diaria
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Director de hospitales,	Coordinación para establecer a las CPCCT como eje de	Semanal

U/S, Directores de Centro de rehabilitación de ubicación, CPCCT.	referencia para el manejo integral para el abandono de la adicción al tabaco y actividades intramurales de promoción y educación en las diferentes áreas de atención del ágil de atención de los establecimientos de salud en los cuales esta ubicada.	
Centros de atención en salud públicos y privados (MSPAS E ISSS)	Coordinación con los diferentes directores de hogar de rehabilitación de drogodependencias para el alcance de prevención y manejo médico de adicciones.	Mensual
MINED / Universidades.	Alianza con personal médico y paramédico para facilitar la referencia y contra referencia para el manejo de pacientes tabaquistas y brindar capacitación sobre temática de efectos y tratamiento del Tabaquismo.	Mensual
Grupos organizados, ONG.	Alianza con regiones del MINED para proyecto de sensibilización de los efectos del Tabaquismo y Drogodependencias a centros escolares del ágil de influencia de las CPCCT Y CREA. Formación de facilitadores antitabaco en universidades para multiplicadores de conocimiento en centros escolares.	Trimestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar y administrar programa de atención integral de prevención, cesación y rehabilitación del consumo de tabaco y otras drogas, según Planes de trabajo.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de prevención, cesación y rehabilitación de tabaquismo y drogodependencias en CPCCT y Hogares CREA, según planes operativos, y presupuesto asignado.</b>	1.1	Coordinar actividades multidisciplinarias, según Plan de trabajo integrado de prevención, cesación y rehabilitación de Drogas lícitas.
	1.2	Coordinar actividades intra y extramurales, según Plan de trabajo.
	1.3	Brindar y llevar registro de las evaluaciones médicas y de control realizadas a pacientes inscritos en el programa de Cesación, según Protocolo de atención y estructura operativa de CPCCT y Hogares CREA.
	1.4	Brindar y llevar registro de tratamiento farmacológico a pacientes inscritos al programa de cesación, según necesidades de éstos y Protocolo de atención.
	1.5	Evaluar y brindar recomendaciones para casos especiales que requieran de servicios adicionales de atención en salud, según necesidades de los pacientes y evaluaciones médicas.
	1.6	Brindar asesoría técnica a las iniciativas de elaboración de material educativo para formación ciudadana, según objetivos del programa.
<b>2. Supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de</b>	2.1	Supervisar a personal multidisciplinario a cargo según funciones operativas establecidas y tabulador de actividades mensual.

<p>las actividades a cargo de los equipos multidisciplinarios, según planes de trabajo y criterios de desempeño institucionales.</p>	<p>2.2 Evaluar alcances de las metas del programa especial de atención, según cronograma de actividades y plan de trabajo.</p> <p>2.3 Preparar y presentar reportes de desarrollo de actividades y evaluación de logros mensuales y trimestrales, según programación.</p>
<p>3. Gestionar, establecer y promover coordinaciones de cooperación a nivel local con instituciones dentro del área de acción, según requerimientos institucionales y planes operativos.</p>	<p>3.1 Gestionar y promover la formación de nexos intersectoriales, orientados a la prevención de consumo de sustancias nocivas y la atención a grupos vulnerables, según requerimientos institucionales y planes operativos.</p> <p>3.2 Participar en la gestión de alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas, orientadas a la prevención y tratamiento del tabaquismo y otras drogodependencias, según objetivos estratégicos.</p> <p>3.3 Diseñar programas innovadores de prevención del consumo del tabaco y otras drogodependencias, según planes operativos y políticas institucionales.</p> <p>3.4 Coordinar y ejecutar actividades de prevención y cesación del consumo de drogas lícitas, en el sistema integrado de salud o grupos organizados, según lineamientos institucionales.</p> <p>3.5 Apoyar y participar en actividades de promoción y sensibilización dentro del proceso de Ratificación del Convenio Marco para el control del Tabaco, según lineamientos institucionales</p>
<p>4. Coordinar y promover el diseño e implementación actividades de capacitación a facilitadores/as especializados/as en la temática de sustancias nocivas para la salud, según presupuesto asignado y planes operativos.</p>	<p>4.1 Promover y coordinar el establecimiento de alianzas estratégicas orientadas a la formación de facilitadores/as, según requerimientos institucionales y acuerdos de cooperación con instituciones o grupos de interés.</p> <p>4.2 Diseñar, socializar y coordinar la implementación del plan de capacitaciones orientadas prevención del Tabaquismo y otras adicciones, según planes de trabajo y proyectos especiales.</p> <p>4.3 Coordinar y llevar registro de actividades de formación y de multiplicadores/as de conocimiento antitabaco, según planes de trabajo y formato de registro de actividades.</p>
<p>5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</p>	<p>5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>
<p>6. Promover, supervisar y evaluar cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos relativos a la atención en Centros especiales de CPCCT Y CREA, según Manual de Procedimientos.</p>	
<p>7. Realizar y apoyar investigaciones orientadas a fortalecer el cumplimiento de los objetivos del programa.</p>	
<p>8. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</p>	
<p>9. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</p>	

10. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Credibilidad, Iniciativa, Creatividad, Flexibilidad, Administración del tiempo, Empatía, Trabajo en equipo, Orientación al logro y resultados, Comunicación verbal y no verbal.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación hacia el cliente, Aprendizaje y Habilidad de negociación.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento estratégico y operativo, Desarrollo de estrategias, Coordinación de grupos, Resolución de conflictos.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la Organización, compromiso y responsabilidad con Misión y Visión, Cumplimiento de Normas y Disciplina.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.2.3 Psicólogo/a</b>
-------------------------	--------------------------

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Programa especial de Hábitos Saludables	<pre> graph TD     A[Coordinador/a de CPCCT] --&gt; B[Psicólogo]     B --&gt; C[Grupo de apoyo de pacientes rehabilitados/as]     B --&gt; D[Facilitador/a Formado]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Clínicas de Prevención y Cesación de Consumo de Tabaco	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de apoyo de pacientes rehabilitados</li> <li>Facilitador/a formado/a</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado universitario en Psicología, con Posgrado en Psicología Clínica, y Diplomado en Salud Mental y Manejo de Adicciones.	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica, Coordinación de Programa Especial	Participación activa operativa en cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan de tabaco y programa de hábitos saludables.	Diaria
Área Administrativa (RH, Servicios Generales, Medicamentos, Financiero)	Coordinación para logística de apoyo para actividades intra y extramurales de prevención, cesación y rehabilitación del consumo del tabaco. Facilitar el apoyo financiero y de comunicaciones para la elaboración de material didáctico y educativo, soporte financiero de salarios de equipos operativos, saldo de celulares, provisión de insumos y medicamento, facilidad de transporte para cumplimiento de actividades.	Mensual
Área Médica de CPCCT/CREA	Participar en la prevención, cesación y rehabilitación médico psicológica de pacientes inscritos al programa de CPCCT y CREA.	Diaria
Área de Trabajo Social CPCCT.	Colaborar en el proceso de captación de pacientes dependientes de drogas lícitas y manejo terapéutico Biopsicosocial.	Diaria

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Director de hospitales, U/S, Directores de Centro de rehabilitación de ubicación, CPCCT	Participar en la Coordinación para establecer a las CPCCT como eje de referencia para el manejo integral para el abandono de la adicción al tabaco y actividades intramurales de promoción y educación en las diferentes áreas de atención del ágil de atención de los establecimientos de salud en los cuales esta ubicada.	Semanal
Centros de atención en salud públicos y privados (MSPAS E ISSS)	Participar en la Coordinación con los diferentes directores de hogar de rehabilitación de drogodependencias para el alcance de prevención y manejo psicológico de las adicciones.	Mensual
MINED / Universidades.	Participar en la propiciación de Alianzas con personal medico y paramédico para facilitar la referencia y contra referencia para el manejo de pacientes tabaquistas y brindar capacitación sobre temática de efectos y tratamiento del Tabaquismo y otras drogodependencias.	Mensual
Grupos organizados, ONG.	Apoyar alianza con regiones del MINED para proyecto de sensibilización de los efectos del Tabaquismo y Drogodependencias a centros escolares del ágil de influencia de las CPCCT Y CREA. Formación de facilitadores antibacaco en universidades para multiplicadores de conocimiento en centros escolares.	Trimestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar y dar seguimiento al programa de atención integral de prevención, cesación y rehabilitación del consumo de tabaco y de otras drogas, según planes de trabajo.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relativas a prevención, cesación y rehabilitación del tabaquismo y otras drogodependencias en CPCCT y Hogares CREA, según Planes operativos y presupuesto asignado.	1.1 Apoyar la coordinación multidisciplinaria integrada, según objetivos estratégicos de plan de Trabajo.	
	1.2 Coordinar y dar seguimiento a la implementación de actividades intra y extramurales, según de Plan de trabajo.	
	1.3 Programar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación y análisis de las evaluaciones psicológicas y de control realizadas a pacientes inscritos en el programa cesación, durante el proceso de tratamiento y rehabilitación, según lineamientos del programa y necesidades de los pacientes.	
	1.4 Evaluar y brindar recomendaciones para casos especiales que requieran de atención psiquiátrica o de otro tipo de atención en salud, según necesidades de los pacientes y evaluaciones psicológicas.	
	1.5 Brindar asesoría técnica a las iniciativas de elaboración de material educativo para formación ciudadana, según objetivos del programa.	
2. Monitorear y evaluar	2.1 Monitorear el desempeño del personal multidisciplinario a cargo, según	



<p>las metas y resultados de los equipos operativos multidisciplinares, según criterios de desempeño institucionales.</p>	<p>plan de trabajo. 2.2 Evaluar resultados de equipos operativos multidisciplinares, según metas y programa especial de atención. 2.3 Apoyar en elaboración y presentación de reportes de desarrollo de actividades y evaluación de logros mensuales, según requerimientos del programa especial.</p>
<p>3. Gestionar, establecer y promover coordinaciones de cooperación a nivel local con instituciones dentro del área de acción, según requerimientos institucionales y planes operativos.</p>	<p>3.1 Gestionar y promover la formación de nexos intersectoriales, orientados a la prevención de consumo de sustancias nocivas y la atención a grupos vulnerables, según requerimientos institucionales y planes operativos 3.2 Participar en la gestión de alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas, orientadas a la prevención y tratamiento del tabaquismo y otras drogodependencias, según objetivos estratégicos. 3.3 Coordinar y ejecutar actividades de prevención y cesación del consumo de drogas lícitas, en el sistema integrado de salud o grupos organizados, según lineamientos institucionales. 3.4 Apoyar y participar en actividades de promoción y sensibilización dentro del proceso de Ratificación del Convenio Marco para el control del Tabaco, según lineamientos institucionales</p>
<p>4. Diseñar, promover e implementar actividades de capacitación a facilitadores/as especializados/as en la temática de sustancias nocivas para la salud, según presupuesto asignado y planes operativos.</p>	<p>4.1 Gestionar el establecimiento de alianzas estratégicas orientadas a la formación de facilitadores/as, según requerimientos institucionales y acuerdos de cooperación con instituciones o grupos de interés. 4.2 Socializar el diseño de plan de capacitaciones orientadas prevención del Tabaquismo y otras adicciones, según planes de trabajo. 4.3 Diseñar e implementar actividades de formación y de multiplicadores de conocimiento antitabaco, según presupuesto y objetivos estratégicos.</p>
<p>5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</p>	<p>5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución. 5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>
<p>6. Promover, supervisar y llevar registro del cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos relativos a la atención en Centros especiales de CPCCT Y CREA, según Manual de procedimientos.</p>	
<p>7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</p>	
<p>8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</p>	
<p>9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</p>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Credibilidad, Iniciativa, Creatividad, Flexibilidad, Administración del tiempo, Empatía, Trabajo en equipo, Orientación al logro y resultados, Comunicación verbal y no verbal.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación hacia el cliente, Aprendizaje, Análisis e interpretación psicométrica y Habilidad de negociación.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento estratégico y operativo, Desarrollo de estrategias terapéuticas, Coordinación de grupos, Resolución de conflictos.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la Organización, compromiso y responsabilidad con Misión y Visión, Cumplimiento de Normas y Disciplina.

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.2.4 Trabajador/a Social de Clínicas de Prevención y Cesación del Consumo de Tabaco</b>

<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>
-------------------------------

<b>Área Organizativa</b>	Programa especial de Hábitos Saludables	<pre> graph TD     A[Médico/a Coordinador/a de CPCCT] --&gt; B[Trabajador/a Social de CPCCT]     B --&gt; C[Grupo de apoyo de pacientes rehabilitados]     B --&gt; D[Facilitador/a formado/a]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Médico/a Coordinador/a de CPCCT	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de apoyo de pacientes rehabilitados</li> <li>Facilitador/a formado/a</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Grado universitario en Trabajo Social, Diplomado en Manejo Biopsicosocial de Adicciones	

<b>RELACIONES INTERNAS</b>		
----------------------------	--	--

<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Gerencia Técnica, Coordinación de Programa Especial	Participación activa operativa en cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan de tabaco y programa de hábitos saludables.	Diaria
Área Administrativa de FOSALUD (RH, Servicios Generales, Medicamentos Financiero)	Apoyo en coordinación logística para actividades intra y extramurales de prevención, cesación y rehabilitación del consumo del tabaco. Facilitar el apoyo financiero y de comunicaciones para la elaboración de material didáctico y educativo. Soporte financiero de salarios, de equipos operativos, saldo de celulares, provisión de insumos y medicamentos, facilidad de transporte para cumplimiento de actividades.	Mensual
Área Médica de CPCCT/CREA	Participar en la prevención, cesación y rehabilitación Biopsicosocial de pacientes inscritos al programa de CPCCT.	Diaria
Área de Psicología CPCCT.	Participar en proceso de registro y control de Asistencia de terapia de grupo, Apoyo en terapia y actividades psicosociales de CPCCT.	Diaria

<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
--	--	--

<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Director de hospitales,	Apoyar el posicionamiento de las CPCCT como eje de	Semanal

U/S	referencia para el manejo y tratamiento integral de la adicción al tabaco, y el desarrollo de actividades intramurales de promoción y educación en establecimientos de salud.	
Centros de atención en salud públicos y privados (MSPAS E ISSS)	Participar en la propiciación de Alianzas con personal médico y paramédico para facilitar la referencia y contra referencia de pacientes tabaquistas. Brindar sensibilización y promoción de efectos y tratamiento del Tabaquismo en las CPCCT.	Mensual
MINED / Universidades	Apoyar alianzas con regiones del MINED para proyectos de sensibilización sobre los efectos del Tabaquismo y Drogodependencias en centros escolares del área de influencia de las CPCCT. Brindar apoyo en la formación de facilitadores antitabaco en universidades para multiplicadores de conocimiento en centros escolares.	Mensual
Grupos organizados, ONG.	Participación activa en actividades extramurales de prevención de consumo de sustancias nocivas.	Trimestral

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar la planificación, desarrollo y monitoreo de las actividades del programa de atención biopsicosocial de prevención, cesación, y rehabilitación del consumo del tabaco, según plan de trabajo y políticas institucionales.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Apoyar la formulación y ejecución del Plan de trabajo del programa, según Planes Operativos y Políticas Institucionales.</b>	1.1 Apoyar en la formulación de los planes de trabajo del programa, según Planes operativos.	
	1.2 Desarrollar actividades multidisciplinares integradas, según objetivos estratégicos de plan de trabajo.	
	1.3 Ejecutar actividades intra y extramurales, según Plan de trabajo.	
	1.4 Controlar y llevar registro de los procesos de captación, inscripción y manejo del flujo de pacientes, según Protocolo de atención y estructura de CPCCT y Hogares CREA.	
	1.5 Administrar y actualizar expedientes clínicos, según procedimiento de control y registro de citas.	
	1.6 Controlar y llevar registro de la participación de los pacientes en las actividades del programa, según planes operativos.	1.6.1 Coordinar la convocatoria a las actividades del programa, según planes de trabajo. 1.6.2 Llevar registro y dar seguimiento a la asistencia y permanencia de los pacientes en el programa, según programación.

		<p>1.6.3 Dar seguimiento al desarrollo de los pacientes dentro del programa, según normativa institucional.</p> <p>1.6.4 Dar seguimiento a los casos de pacientes que se ausentan de las actividades del programa, según registro de asistencia.</p>
<p><b>2. Monitorear y evaluar las metas y resultados de los equipos operativos multidisciplinares, según criterios de desempeño institucionales.</b></p>	<p>1.7 Diseñar, implementar y apoyar acciones de educación, promoción y prevención relacionadas a la adicción al tabaco y su tratamiento integral, según planes operativos y presupuesto.</p>	<p>2.1 Monitorear el desarrollo de las actividades de los equipos operativos multidisciplinares/as, según Tabulador de actividades mensual</p> <p>2.2 Evaluar resultados de equipos operativos multidisciplinares, según metas y programa especial de atención.</p> <p>2.3 Apoyar en elaboración y presentación de reportes de desarrollo de actividades y evaluación de logros mensuales, según requerimientos de equipos multidisciplinares y programa especial.</p>
<p><b>3. Apoyar en las coordinaciones de cooperación a nivel local con instituciones dentro del ámbito de acción, según requerimientos institucionales y planes operativos.</b></p>	<p>3.1 Apoyar en la formación de nexos interinstitucionales e intersectoriales, orientados a la prevención de consumo de sustancias nocivas y la atención a grupos vulnerables, según requerimientos institucionales y planes operativos</p> <p>3.2 Participar en la gestión de alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas, orientadas a la prevención y tratamiento del tabaquismo, según objetivos estratégicos.</p> <p>3.3 Apoyar la ejecución de actividades de prevención y cesación del consumo de drogas lícitas, en el sistema integrado de salud o grupos organizados, según lineamientos institucionales.</p> <p>3.4 Diseñar programas innovadores de prevención del tabaquismo, según planes estratégicos y políticas institucionales.</p>	<p>3.1 Apoyar en la formación de nexos interinstitucionales e intersectoriales, orientados a la prevención de consumo de sustancias nocivas y la atención a grupos vulnerables, según requerimientos institucionales y planes operativos</p> <p>3.2 Participar en la gestión de alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas, orientadas a la prevención y tratamiento del tabaquismo, según objetivos estratégicos.</p> <p>3.3 Apoyar la ejecución de actividades de prevención y cesación del consumo de drogas lícitas, en el sistema integrado de salud o grupos organizados, según lineamientos institucionales.</p> <p>3.4 Diseñar programas innovadores de prevención del tabaquismo, según planes estratégicos y políticas institucionales.</p>
<p><b>4. Diseñar, promover e implementar actividades de capacitación a facilitadores especializados en la temática de sustancias nocivas para la salud, según presupuesto asignado y planes operativos.</b></p>	<p>4.1 Gestionar el establecimiento de alianzas estratégicas orientadas a la formación de facilitadores, según requerimientos institucionales y acuerdos de cooperación con instituciones o grupos de interés.</p> <p>4.2 Promover y apoyar la implementación del plan de capacitaciones referidas a la temática de la prevención del Tabaquismo y otras adicciones, según programación.</p> <p>4.3 Brindar apoyo logístico en las actividades de formación de multiplicadores de conocimiento antitabaco, según presupuesto y objetivos estratégicos.</p> <p>4.4 Llevar registro de las actividades de sensibilización ejecutadas, según planes de trabajo.</p>	<p>4.1 Gestionar el establecimiento de alianzas estratégicas orientadas a la formación de facilitadores, según requerimientos institucionales y acuerdos de cooperación con instituciones o grupos de interés.</p> <p>4.2 Promover y apoyar la implementación del plan de capacitaciones referidas a la temática de la prevención del Tabaquismo y otras adicciones, según programación.</p> <p>4.3 Brindar apoyo logístico en las actividades de formación de multiplicadores de conocimiento antitabaco, según presupuesto y objetivos estratégicos.</p> <p>4.4 Llevar registro de las actividades de sensibilización ejecutadas, según planes de trabajo.</p>
<p><b>5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de</b></p>	<p>5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>	<p>5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>

trabajo.
6. Monitorear el cumplimiento de normas de atención para el tratamiento biopsicosocial de adicciones y de patologías relacionadas, según Protocolo de atención de CPCCT.
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales
8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.
9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Credibilidad, Iniciativa, Creatividad, Flexibilidad, Administración del tiempo, Empatía, Trabajo en equipo, Orientación al logro y resultados. .
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidad de negociación y Solución de conflictos entre pares, Aprendizaje, Habilidad de comunicación, Compromiso por el servicio, Conocimiento del entorno y Coordinación de grupos.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento estratégico y operativo, desarrollo de estrategias de análisis y de interpretación de contexto social.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la Organización, compromiso y responsabilidad con Misión y Visión, Apego a Plan estratégico institucional, cumplimiento de Normas y disciplina.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**E.2.5 Inspector de Salud (Tabaco)**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	
<b>Reporta a</b>	Coordinador de programa especiales	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 año	
<b>Nivel académico</b>	Con estudios universitarios a nivel de segundo año (preferentemente farmacéutico, ingeniería química o administración de empresas)	
<b>Experiencia previa solicitada</b> (en caso de no llenar los requisitos académicos requeridos, se sustituye por la experiencia previa solicitada)	Con experiencia en supervisión / vigilancia de puntos de venta	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica	Coordinación del trabajo operativo con el programa especial	Mensual
Coordinador de Programa	Coordinar actividades técnicas y administrativas, convocatoria a reuniones de carácter técnico y/o administrativo.	Mensual
Gerencia Administrativa	Coordinación de las diferentes necesidades de operación (papelería, combustible, transporte, seguridad, informática, entre otros)	Mensual
Mesa Técnica	Asesoría, aclaraciones de implicaciones de la Ley de tabaco y alcohol y sus reglamentos	Semanal

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Salud	Dar seguimiento a las acciones interinstitucionales para potenciar el rol regulador del Sistema Nacional de Salud.	Diaria
OPS	Coordinar estrategias para la aplicación de las leyes en	Mensual



	materia	
PNC	Coordinación para las acciones de control y fiscalización de dichos productos	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE,</b>	Garantizar el cumplimiento de los instrumentos técnicos y jurídicos relacionados con en Tabaco y el Alcohol.
-------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar y apoyar en intervenciones de salud ambiental relacionadas con tabaco y alcohol	1.1. Verificar y realizar monitoreo en materia de tabaco y alcohol, con el fin de permitir el alcance de los objetivos de conformidad a la planeación de MINSAL y FOSALUD	
	1.2. Coordinar, revisar y actualizar instrumentos técnicos jurídicos relacionados con la salud ambiental en temas específicos de alcohol y tabaco	
	1.3. Coordinar, asesorar, recomendar y apoyar actividades enmarcadas en la aplicación de la Ley para el Control del Tabaco y de la Ley reguladora de la producción y comercialización de alcohol y de las bebidas alcohólicas, realizando los correspondientes informes de dichas intervenciones.	
	1.4. Coordinar con el Vice-Ministerio de Transporte el diseño de mecanismos, políticas y lineamientos para el cumplimiento de la Ley para el Control del Tabaco y de la Ley reguladora de la producción y comercialización de alcohol y de las bebidas alcohólicas.	
2. Coordinar estrategias educativas en divulgación de la Ley para el control del tabaco en coordinación con Clínicas de cesación de tabaco	2.1. Capacitar al personal de salud ambiental correspondiente, en los instrumentos técnicos y jurídicos en el marco de aplicación de la Ley para el Control del Tabaco y de la Ley reguladora de la producción y comercialización de alcohol y de las bebidas alcohólicas.	
	2.2. Fomentar la cultura de la denuncia para procurar la disminución en el consumo de tabaco y alcohol en coordinación con actores de la sociedad civil, tales como: PNC, FGR, Protección Civil, CAM, Clínicas de cesación de Tabaco, unidad de saneamiento ambiental, entre otros.	
	2.3. Brindar apoyo para la integración y trabajo en equipo a grupos de Inspectores de la Unidad de Saneamiento Ambiental en la verificación de planes anuales especiales, para la constatación del cumplimiento de lineamientos legales en materia de Tabaco y Alcohol	
	2.4. Coordinar con el apoyo institucional de la Defensoría del Consumidor en las jornadas de verificación el efectivo cumplimiento de los lineamientos	

	de envasado y empaquetado de productos de tabaco y alcohol dictados por el Ministerio de Salud en consonancia al derecho a la salud del consumidor
<b>3. Coordinar y ejecutar visitas de control sanitario en materia de Tabaco y Alcohol</b>	
<b>4. Atención y seguimiento a denuncias</b>	4.1. Asesoría técnica a personas naturales o jurídicas sobre el cumplimiento de requisitos y los procesos enmarcados en la Ley para el Control del Tabaco y de la Ley reguladora de la producción y comercialización de alcohol y de las bebidas alcohólicas.
	4.2. Seguimiento, vigilancia y monitoreo del sistema informático en el marco de un sistema de información en tabaco y alcohol.
<b>5. Apoyar y colaborar en las inspecciones en materia de tabaco y alcohol realizadas por las correspondientes unidades de la FGR y PNC.</b>	
<b>6. Seguimiento, vigilancia y monitoreo del sistema informático en el marco de un sistema de información en tabaco y alcohol.</b>	
<b>7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa y creatividad, Tenacidad, Manejo del estrés, Fidelidad y Manejo de información confidencial, Trabajo en Equipo y Cooperación, Facilidad de Expresión, Comunicación efectiva, Tolerancia.
<b>TÉCNICAS</b>	Orientación a los procesos y resultados, Análisis e interpretación de la normativa, análisis estadístico, uso de bases de datos y procesadores de texto.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planificación Estratégica y Operativa, Organización, Eficiencia y Eficacia en los procesos, información, Pensamiento Analítico, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, calidad en el servicio a los clientes internos y externos Disciplina y Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional

### E.3 PROGRAMA DE SALUD MATERNO INFANTIL COMUNITARIA

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	E.3.1 Coordinador/a de Programa (Materno Infantil Comunitario)

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Gerencia Técnica
Reporta a	Gerente Técnico
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico/a en Salud Materna e Infantil</li> <li>Promotor/a de Salud</li> <li>Centro Integral de Atención Materna e Infantil (CIAMIN)</li> </ul>
Tiempo de experiencia en cargos similares	5 años
Nivel académico	Doctorado en Medicina, con especialidad en Ginecología y Obstetricia y con Maestría en Salud Pública o Reproductiva.

```

graph TD
    GT[Gerente Técnico] --> CPI[Coordinador/a de Programa Materno Infantil Comunitario]
    CPI --> TSM[Técnico/a en Salud Materna e Infantil]
    CPI --> PS[Promotor/a de Salud]
    CPI --> CIAMIN[CIAMIN]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Director Ejecutivo Gerencia Técnica	Reuniones de carácter administrativo. Recibir lineamientos de trabajo. Discusión y análisis de informes. Aprobación de planes. Discusión y análisis de informes de desempeño	Diaria
Gerencia Administrativa	<p style="text-align: center;">SERVICIOS GENERALES:</p> Coordinar transporte para visitas de monitoreo. Actividades para mejorar condiciones de ambientes de trabajo del personal. Coordinar papelería adecuada e insumos de limpieza para la atención del usuario. Verificar aspectos relacionados con el activo fijo.	Diaria
	<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> Coordinar aspectos relacionados con el personal bajo responsabilidad del Programa.	
	<p style="text-align: center;">MEDICAMENTOS:</p> Coordinar aspectos relacionados con los almacenes y	

	<p>farmacias de establecimientos de salud.</p> <p>UACI: Asesoría en la elaboración de órdenes de compra y en el proceso de compra.</p> <p>FINANCIERO: Coordinar aspectos relacionados con el presupuesto y caja chica.</p> <p>AUDITORÍA INTERNA: Coordinar aspectos de control interno.</p> <p>COMUNICACIONES: Coordinar campañas y actividades de información, educación y comunicación.</p>	
Secretaria de Gerencia Técnica	Solicitar apoyo secretarial en actividades administrativas.	Diaria
Profesionales Maternos Infantiles, Promotores y Personal de CIAMIN.	Evaluación de actividades desarrolladas. Coordinar procesos de atención a los usuarios. Discusión y análisis de informes. Discusión y análisis de informes de desempeño	Diaria
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
MSPAS Gerencia de Atención Integral a la Mujer Nivel local	Coordinar actividades de apoyo al Programa del FOSALUD. Coordinar actividades relacionadas con la normativa oficial del Programa materno del MSPAS.	Mensual
Organizaciones que conforman la Mesa de Violencia	Coordinar actividades relacionadas a la atención de las víctimas de violencia Sensibilización sobre temática de violencia	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Planificar, coordinar y evaluar las acciones de Programa Especial Materno e Infantil Comunitario, según planes de trabajo y políticas institucionales.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Planificar y coordinar el Programa Materno Infantil Comunitario, según Planes operativos.	1.1	Diseñar planes de trabajo del programa, según plan operativo y presupuesto asignado.
	1.2	Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las actividades del Programa, según planes de trabajo.
	1.3	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la realización de las actividades del programa, según planes de trabajo.
	1.4	Brindar apoyo al Programa Especial de Extensión de Cobertura, según necesidades de los equipos de las Unidades de Salud identificadas en visitas de campo.

2. Monitorear y evaluar las actividades que realizan los recursos humanos del programa, con base en criterios de desempeño y planes de trabajo.	2.1 Controlar la calidad y el desempeño de las personas del programa, según criterios de desempeño.
	2.2 Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos en los diferentes componentes dentro del Programa, según normativas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).
	2.3 Monitorear y evaluar los alcances y metas del programa, según planificación e indicadores de desempeño.
3. Coordinar acciones y acuerdos de cooperación a nivel local con instituciones dentro del área de acción, según requerimientos institucionales y planes operativos.	3.1 Gestionar alianzas estratégicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos del programa.
	3.2 Coordinar actividades interinstitucionales con el sistema integrado de salud o grupos organizados, según objetivos del programa.
	3.3 Coordinar cooperación técnica con organismos internacionales, de acuerdo a necesidades del programa.
4. Registrar y proporcionar información interna y externa según plan de comunicación institucional.	4.1 Diseñar, actualizar y aplicar instrumentos de control de cumplimiento de acciones, según programación
	4.2 Proporcionar las herramientas de información del programa, según requerimientos de las áreas correspondientes.
5. Planificar, coordinar y evaluar acciones de formación ciudadana, de acuerdo a objetivos del programa.	5.1 Planificar, ejecutar y evaluar asesoramiento técnico para la elaboración de campañas publicitarias orientadas según objetivos del programa.
	5.2 Apoyar las iniciativas de elaboración de material educativo para formación ciudadana, según objetivos del programa.
	5.4 Generar espacios de opinión y sensibilización a la ciudadanía, en medios de comunicación masiva, según objetivos del programa.
	5.3 Evaluar el impacto las actividades de formación ciudadana, según indicadores establecidos.
6. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	6.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	6.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
7. Diseñar y elaborar reportes técnicos e informes de auditoría de control sobre las actividades del programa, según programación.	
8. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, según objetivos del programa.	
9. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
10. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	
11. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa y Creatividad, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo y Cooperación, Comunicación Verbal y No verbal, Credibilidad, Flexibilidad, Administración del Tiempo, Aprendizaje, Empatía.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación hacia los procesos, Orientación hacia el cliente, Monitoreo y Evaluación de Programas, Conocimiento y aplicación de programas de computación y diseño.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento estratégico y operativo, Desarrollo de estrategias, Habilidad en la negociación y Resolución de conflictos.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la Organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Cumplimiento de Normas.

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.3.2 Técnico/a en Salud Materno Infantil</b>

<b>1. GENERALES DEL CARGO</b>	
<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Programa Materno Infantil Comunitario
<b>Supervisa a</b>	N/A
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años
<b>Nivel académico</b>	Grado Universitario en Salud Materno Infantil o carreras afines.

```

graph TD
    A[Coordinador/a de Programa Materno Infantil Comunitario] --- B[Técnico en Salud Materno Infantil]
    
```

<b>RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Dirección Ejecutiva Gerencia Técnica	Reuniones de carácter administrativo. Recibir lineamientos de trabajo. Discusión y análisis de informes. Presentación de Logros y lecciones aprendidas. Aprobación de planes.	Mensual
Coordinador/a del Programa Materno Infantil Comunitario	Reuniones de carácter administrativo. Recibir lineamientos de trabajo. Discusión y análisis de informes. Discusión y análisis de Evaluación de desempeño. Retroalimentación de supervisiones facilitadoras.	Semanal
Recursos Humanos	Coordinar aspectos administrativos. Informar de licencias o permisos.	Mensual
Gerencia Administrativa	Coordinar mejoras de las condiciones de los ambientes de trabajo. Coordinar la dotación de papelería adecuada e insumos de limpieza para la comodidad de las usuarias.	Mensual
Gerencia Financiera	Coordinar aspectos presupuestarios.	Mensual
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Coordinar actividades de apoyo al Programa. Coordinar actividades relacionadas con la normativa oficial del Programa materno del MSPAS.	Diaria



Gerencia de Atención Integral a la Mujer. Región, SIBASI y Nivel local	Retroalimentación de supervisiones facilitadoras.	
Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales del sector y Gobierno Municipal	Coordinar actividades de apoyo al Programa. Realizar actividades de información y comunicación.	Trimestral
Organizaciones Comunales	Coordinar actividades relacionadas a la atención. Realizar actividades de educación, información y comunicación.	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar en la planificación, desarrollo y monitoreo de las actividades del Programa Materno Infantil Comunitario, según plan de trabajo y políticas institucionales.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Apoyar la formulación, monitoreo y evaluación del Plan de trabajo del programa, según Planes Operativos y Políticas Institucionales.</b>		
<b>2. Organizar, implementar y brindar retroalimentación sobre el desarrollo de las actividades del programa, según planes de trabajo.</b>	2.1 Definir espacios geográficos poblacionales de acción, según objetivos del programa.	
	2.2 Elaborar y actualizar diagnóstico comunitario de las áreas geográficas de influencia, según objetivos del programa.	
	2.3 Implementar las actividades asignadas, de acuerdo a las metas programáticas establecidas por la institución y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	
	2.4 Brindar atención a la población meta, de acuerdo a protocolos de atención institucionales y normativas oficiales.	
	2.5 Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica de los hechos vitales del Programa, según planes de trabajo.	
	2.6 Referir y dar seguimiento a casos que requieran de atención especializada en otros establecimientos de salud, según necesidades de los pacientes.	
<b>3. Brindar retroalimentación a la coordinación del programa, sobre el desarrollo y el control de las actividades asignadas, según</b>	3.1 Registrar y actualizar la información sobre las actividades implementadas, de acuerdo a los instrumentos y formatos oficiales del programa.	
	3.2 Elaborar informes técnicos de avance de actividades, según programación y requerimientos de su jefe inmediato.	
	3.3 Evaluar el cumplimiento de resultados de trabajo, según programación, metas e indicadores.	

programación y requerimientos de su jefe inmediato.	3.4 Efectuar y presentar auditorías de control orientadas a verificar que los componentes del Programa Materno Infantil Comunitario cumplan con las normas, guías, protocolos y procedimientos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
4. Apoyar en las coordinaciones de cooperación interinstitucional y comunitaria, según requerimientos del programa y planes de trabajo.	4.1 Elaborar y actualizar diagnóstico, inventario y mapeo de instituciones activas, organizaciones comunitarias y actores clave en las áreas de intervención, según planes de trabajo y requerimientos del programa.
	4.2 Desarrollar reuniones de coordinación y cooperación interinstitucional y comunitaria, según planes de trabajo y requerimientos del programa.
5. Coordinar, desarrollar y evaluar acciones de sensibilización, educación y formación ciudadana, de acuerdo a objetivos y poblaciones meta del programa.	5.1 Apoyar en la planificación, ejecución y monitoreo de impacto del Plan de Información, Educación y Comunicación, según objetivos del programa e indicadores establecidos.
	5.2 Apoyar las iniciativas de elaboración de material educativo para formación ciudadana, según objetivos del programa.
	5.3 Generar espacios de opinión y sensibilización a la ciudadanía, en medios de comunicación masiva, según objetivos del programa.
	5.4 Evaluar el impacto las actividades de formación ciudadana, según indicadores establecidos.
6. Implementar acciones de fomento de la organización y participación comunitaria, de acuerdo a objetivos del programa y planes de trabajo.	
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	
9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Creatividad, Iniciativa, Responsabilidad, Manejo del estrés, Aprendizaje, Trabajo en Equipo y Cooperación, Comunicación Verbal y No verbal, Flexibilidad, Empatía.
TÉCNICAS	Capacidad de negociación, Compromiso por el servicio, Orientación hacia los procesos, Orientación hacia el cliente.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Manejo de el sistema de información. Planeamiento y Organización, Resolución de conflictos.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO

**E.3.3 Citotecnólogo**

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Gerente/a Técnico/a] --- B[Citotecnólogo]             </pre>
Reporta a	Gerente/a Técnico/a	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año	
Nivel académico	Técnico en citología cervico uterina.	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica	Coordinar funciones operativas	Semanal
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinar aspectos administrativos del trabajo realizado	Mensual

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Hospital al que es asignado	coordinar actividades del quehacer diario	Mensual

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE

Brindar atención a los pacientes en el procesamiento y lectura de material citológico, según procedimientos establecidos y plan de trabajo.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Realizar lecturas de láminas preparadas de citología por medio de exfoliación, aspiración y/o centrifugado, según el caso.	1.1	Recibir y confirmar la identificación del material citológico, según procedimientos establecidos.
	1.2	Fijar y re fijar materiales para examen citológico, según procedimientos establecidos.
	1.3	Colorear y montar los preparados, según proced
	1.4	

	1.5 imientos establecidos.
	1.4 Realizar control citológico de preparados
	1.4.1 Localizar células atípicas, según procedimientos establecidos. 1.4.2 Proponer diagnóstico inicial, según hallazgos.
	1.5 Mantener en condiciones adecuadas el equipo para el procesamiento del material citológico, según procedimientos establecidos.
<b>2. Realizar actividades administrativas, según requerimientos y lineamientos de la Gerencia de operaciones</b>	2.1 Preparación, redacción y envío de informes de trabajo para el FOSALUD, según requerimientos y lineamientos de la Gerencia de Operaciones.
	2.2 Asignar y evaluar el trabajo del personal técnico en citopatología, de acuerdo a requerimientos y lineamientos de la gerencia de operaciones.
<b>3. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>4. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, ética, iniciativa, trabajo en equipo, actitud orientada al servicio de los más desprotegidos.
<b>TÉCNICAS</b>	Orientación a los procesos, orientación hacia el cliente, compromiso con el servicio.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Disciplina, disponibilidad, guardar las normas de conducta
<b>INSTITUCIONALES</b>	compromiso, ética, calidad, calidez

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	E.3.4 Nutricionista

## 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Gerencia Técnica	
Reporta a	Gerente Técnico/a	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año	
Nivel académico	Grado universitario en Nutrición o áreas afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Talento Humano	Coordinar aspectos administrativos del trabajo realizado	Semanal
Gerencia de Operaciones	Coordinar funciones operativas y dudas relacionadas con su trabajo	Semanal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Director de Unidad de Salud	Coordinar actividades para el quehacer diario	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Prescribir, dar seguimiento y evaluar las acciones, en el área alimentario-nutricional, a nivel local y comunitario, según planes de trabajo y requerimientos institucionales.
-----------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Prescribir, dar seguimiento y evaluar las acciones alimentario-nutricionales que se ejecutan en el nivel local	1.1	Elaborar diagnósticos de situación alimentaria nutricional, según requerimientos institucionales.
	1.2	Evaluar estado alimentario-nutricional de los/as pacientes, según procedimientos institucionales.
	1.3	Brindar asesoría técnica en aspectos de nutrición, de acuerdo a

y comunitario, según planes de trabajo.	requerimientos del equipo de trabajo.
	1.4 Diseñar plan de recomendaciones alimentario-nutricionales individuales, según resultados de evaluaciones.
	1.5 Colaborar en el desarrollo de investigaciones operativas en el área de alimentación y nutrición, según requerimientos institucionales.
	1.6 Diseñar planes de capacitación relativos a los temas de alimentación y nutrición, según requerimientos institucionales.
	1.7 Apoyar las actividades de elaboración y validación de material educativo relativo a su área de trabajo, según requerimientos institucionales.
<b>2. Diseñar y presentar planes de trabajo e informes de avance y control, según requerimientos institucionales.</b>	
<b>3. Brindar apoyo en la realización de actividades administrativas, según lineamientos institucionales.</b>	
<b>4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>5. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Empatía.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Orientación al cliente, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas.

## E.4 PROGRAMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	E.4.1 Coordinador/a de Operaciones del SEM (Sistema de Emergencias Médicas)

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Gerencia Técnica
Reporta a	Gerente Técnico
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Salud</li> <li>• Motorista de Ambulancia</li> </ul>
Tiempo de experiencia en cargos similares	3 años
Nivel académico	Doctorado en Medicina, con Maestría en Salud Pública.

```

graph TD
    GT[Gerente Técnico] --> CPM[Coordinador/a de Programa de Medicina Pre-hospitalaria]
    CPM --> US[Unidades de Salud]
    CPM --> MA[Motorista de Ambulancia]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección Ejecutiva	Reuniones de carácter administrativo para recibir entrega de informes y lineamientos	Mensual
Gerencia de Operaciones	Reuniones de carácter administrativo para recibir lineamientos de trabajo, discusión y análisis de informes, aprobación de planes.	Semanal
Servicios generales	Coordinar las salidas de supervisión con el transporte y actividades para mejorar condiciones de los ambientes de trabajo del personal que labora en las unidades de salud y ambulancias.	Semanal
Gerencia Administrativa	Coordinación con el abastecimiento de combustible, mantenimiento de ambulancias y requerimientos específicos del programa.	Mensual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Cuerpos de socorro	Coordinar los servicios de atención pre-hospitalaria.	Mensual
Protección civil	Coordinar planes de contingencia en situaciones especiales como días festivos y temporadas de desastre.	Trimestral
Ministerio de Salud	Coordinar la atención pre-hospitalaria y verificar el	Mensual



Pública y Asistencia Social	cumplimiento de normas y protocolos de atención.	
Policía Nacional Civil	Coordinar trabajos de emergencia en cuanto a atención pre-hospitalaria, en especial con el 911.	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar, coordinar y supervisar los servicios de atención médica pre-hospitalaria, según las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar y supervisar el funcionamiento, equipamiento y la utilización de las ambulancias, según Normativa para la buena administración de ambulancias.	1.1 Supervisar y llevar registro del funcionamiento y la utilización las ambulancias, según Normativa para la buena administración de ambulancias.	
	1.2 Controlar el equipamiento de las ambulancias, según Normativa para la buena administración de ambulancias.	1.2.1 Verificar y dar seguimiento al equipamiento de las ambulancias, según Guía de supervisión de ambulancias.
		1.2.2 Gestionar provisión de recursos para ambulancias, según Manual de Procedimientos.
2. Coordinar y supervisar la activación de las ambulancias en situaciones de emergencia y desastres naturales, según coordinaciones con el sistema nacional de emergencias médicas.	2.1 Autorizar y organizar la activación de las ambulancias o equipos de respuesta ante situaciones de emergencia y desastres naturales, según la guía técnica para los servicios de atención pre hospitalaria.	
	2.2 Supervisar el centro de despacho, según plan de atención a situaciones de emergencia y desastres naturales.	
	2.3 Verificar el cumplimiento de los protocolos de traslado de pacientes, según Normativa para la buena administración de ambulancias.	
	2.4 Verificar que la institución establezca coordinación con el resto de instituciones relacionadas al ámbito pre-hospitalario, según la guía técnica para los servicios de atención pre hospitalaria.	
3. Administrar y gestionar insumos y equipos para el personal de salud que opere en medicina pre-hospitalaria, de acuerdo a necesidades del programa.	3.1 Llevar control de las existencias y necesidades de equipo y medicamentos del programa, de acuerdo a la guía técnica para los servicios de atención pre-hospitalaria.	
	3.2 Gestionar la compra de equipo y medicamentos para el programa, de acuerdo a Manual de Procedimientos y necesidades del programa. Realización de solicitudes de compra.	
	3.3 Coordinar la distribución de los insumos del programa, según necesidades y demanda de servicios.	
4. Coordinar el centro de operaciones de	4.1 Supervisar y controlar la calidad en el despacho de respuestas, según la guía técnica para los servicios de atención pre-hospitalaria.	

transporte de pacientes, según guía técnica para los servicios de atención pre-hospitalaria	4.2 Establecer coordinaciones interinstitucionales orientadas a dar respuesta a casos especiales, según guía técnica de servicios de atención pre-hospitalaria.
5. Realizar auditorías de calidad de atención y estabilización de pacientes, según la Normativa para la buena administración de ambulancias.	5.1 Verificar expedientes de pacientes, de acuerdo la Normativa para la buena administración de ambulancias.
	5.2 Verificar cumplimiento de protocolos de atención, de acuerdo a Normativa para la buena administración de ambulancias.
6. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	6.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	6.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	
9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Comunicación verbal y no verbal, Liderazgo, Trabajo en equipo, Flexibilidad, Empatía, Manejo del estrés.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Capacidad de negociar, Orientación hacia el cliente, Habilidad para diagnosticar, Análisis de riesgos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Toma de decisiones, Resolución de problemas, Planeamiento y organización, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Conocimiento de la organización, Esfuerzo adicional.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**E.4.2 Médico (SEM)**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	
<b>Reporta a</b>	Coordinador de Programa SEM	
<b>Supervisa a</b>	TEM, AEM	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Doctorado en Medicina	
<b>Otros estudios</b>	Médico Familiar , Cursos de Emergencias Medicas	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Encargado de transporte	Mantenimiento de vehículos, llantas, apoyo en caso de siniestros, refrenda de tarjetas.	Diaria
Encargado de combustible	Abastecimiento de combustible	Diaria, Mensual, Semanal
Gerencia Técnica	Recibir indicaciones Recibir coordinación y monitoreo	Diaria, Mensual, Semanal
Gerencia de Talento Humano	Coordinar los cambios de turno, incapacidad, licencias, vacaciones y otros para que estos sean sustituidos por otros recursos y control de asistencias, cuando sea necesario. Desarrollo de competencias y desempeño.	Mensual

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Coordinador/a del CCSEM	Desarrollar actividades de coordinación para la atención de emergencias Pre Hospitalarias	Diaria

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Manejar de forma competente las emergencias médicas, resolviendo las situaciones que se presenten tanto en la práctica diaria, como en situaciones extraordinarias, con aptitud para integrarse a equipos de trabajo, aplicando los conocimientos y habilidades independientemente de las condiciones medioambientales. Con la actitud necesaria para el desempeño de sus funciones bajo lineamientos del código de salud y el reglamento interno para disminuir la morbi mortalidad ocasionada por situaciones de emergencia medicas de la población.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Atención a pacientes en ambulancia</b>	1.1 Asistencia a pacientes en estado crítico en ambulancias.	
	1.2 Apoyar en la atención de la emergencia en el sitio del evento.	
	1.3 Realización de Triage Pre Hospitalario	
	1.4 Coordinación y asistencia a emergencias colectivas y desastres	
<b>2. Apoyar en las labores de capacitación de emergencias pre hospitalarias</b>	2.1 Tutorización de las prácticas de alumnos	
	2.2 Participación en Dispositivos de Riesgos Previsibles (simulacros)	
	2.3 Participación en el Plan de Catástrofes: Diseño, desarrollo y Coordinación.	
<b>3. Coordinación</b>	3.1 Control de Fármacos Especiales en las ambulancias tipo A y tipo B	
	3.2 Supervisión del aparataje electro médico de las ambulancias tipo A y Tipo B	
	3.3 Supervisión del equipo asignado bajo su responsabilidad	
	3.4 Supervisión del Mantenimiento y Limpieza de la Ambulancia bajo su responsabilidad	
<b>4. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de</b>	4.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.	

Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	4.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
5. Otras actividades que por su índole el cargo le obligue	
6. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Liderazgo, Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Conocimiento del entorno, Orientación hacia el usuario, Conocimientos sobre primeros auxilios, Manejo de equipos Electro médicos de emergencia.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.4.3 Técnico/a en Emergencias Médicas SEM</b>

## 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Médico de Ambulancia SEM] --- B[Enfermera/o SEM]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Médico de Ambulancia	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	Experiencia en Atención Hospitalaria como mínimo de seis meses	
<b>Nivel académico/Formación</b>	Tecnólogo o Grado Universitario en Enfermería o carreras afines. Asistente en Primeros Auxilios Avanzados (APAA)	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica	Recibir lineamientos de trabajo, realizar reuniones de tipo administrativo.	Semanal
Servicios generales	Revisión del instrumental designado por activo fijo para el establecimiento y seguimiento del mismo.	Mensual
Recursos humanos	Solicitar permisos, cambios de turno y otros documentos como constancias de salario y tiempo de trabajo	Semanal
Financiero	Firma de planilla	Mensual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Coordinador/a del CCSEM	Desarrollar actividades de coordinación para la atención de emergencias Pre Hospitalarias	Diaria

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar Atención de Emergencia Pre Hospitalaria según capacidad técnica y protocolos.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Brindar asistencia y atención a los usuarios, según requerimientos.</b>	1.1 Brindar atención pre hospitalaria, según protocolos de atención y capacidad técnica.	
	1.2 Asistir a los médicos durante la atención Pre Hospitalaria, según protocolos de atención.	
	1.3 Efectuar y asistir a los pacientes en los procedimientos de curación, aspiración de secreciones y otros.	
	1.4 Participa en la planificación y ejecución de las actividades de atención medica Pre Hospitalaria.	
	1.5 Realizar triaje de gravedad en el sitio del evento	
<b>2. Administrar registros de pacientes, según políticas y formatos institucionales.</b>	2.1 Registrar actividades de atención a usuarios, según formatos institucionales.	
	2.2 Resguardar los registros de información y garantizar su uso correcto, según políticas institucionales.	
	2.3 Realización de censo de pacientes.	
	2.4 Elaboración de informes por escrito de situaciones relacionadas con los pacientes atendidos.	
	2.5 Velar por el llenado de hoja de atención pre hospitalaria del SEM que sea en forma digital o escrita para referencia de la continuidad asistencial hospitalaria	
<b>3. Administrar recursos médicos, según Plan de Trabajo.</b>	3.1 Garantizar la existencia de los insumos médicos durante el desarrollo de las jornadas laborales, según Plan de Trabajo.	3.1.1 Elaborar pedido mensual de insumos médicos, según inventario.
		3.1.2 Velar por el uso racional de los insumos médicos, según políticas y necesidades institucionales.
		3.1.3 Preparar los insumos médicos a utilizar en las jornadas laborales, según Plan de Trabajo.
3.2 Apoyar en el manejo y cuidado del inventario de equipo e instrumental médico, según lineamientos institucionales.		
<b>4. Apoyar en las actividades de atención a pacientes en situaciones de emergencias y desastres, de acuerdo a plan de local de desastres.</b>	4.1 Brindar atención a pacientes en caso de desastres o emergencias, de acuerdo a plan de local de desastres.	
	4.2 Acompañar en el transporte de pacientes de urgencias o emergencias, según requerimientos.	
	4.3 Participar en dispositivos de riesgos previsibles (simulacros)	
<b>5. Segregar adecuadamente los desechos bioinfecciosos, velando por la correcta ubicación de cada uno de los tipos de desechos clasificándolos e identificándolos como corto punzante, contaminado, no contaminado y vidrio, para disminuir los accidentes laborales y mantener el orden al momento de desecharlos</b>		
<b>6. Participa en la planificación y ejecución de los programas de educación en salud.</b>		



- 7. Colaborar en el mantenimiento, limpieza y orden de las ambulancias y las Bases Asistenciales, para evitar contaminación de pacientes y del personal
- 8. Coordinar la reproducción de capacitaciones recibidas, según coordinación con responsable del Programa de Formación continua y lineamientos institucionales.
- 9. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales
- 10. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Flexibilidad, Creatividad, Adaptabilidad, Integridad, Trabajo en equipo, Comunicación verbal y no verbal, Empatía e Iniciativa.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Orientación hacia el cliente, Conocimientos sobre administración y manejo de insumos médicos, Conocimientos sobre desinfección de instrumental y mantenimiento, Conocimientos sobre Primeros Auxilios y atención directa e integral a pacientes de mediano y alto riesgo.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Resolución de problemas, liderazgo.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.4.4 Asistente de Emergencias Médicas (SEM)</b>

1. GENERALES DEL CARGO		
<b>Área Organizativa</b>	Servicios Generales	
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de Servicios Generales	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Bachillerato	
<b>Otros estudios</b>	Asistente en Primeros Auxilios Avanzados (APAA)	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Jefatura de Servicios Generales	Recibir indicaciones	Diaria
Encargado de transporte	Mantenimiento de vehículos, llantas, apoyo en caso de siniestros, refrenda de tarjetas.	Diaria
Encargado de combustible	Abastecimiento de combustible	Diaria, Mensual, Semanal
Gerencia Técnica	Recibir indicaciones Recibir coordinación y monitoreo	Diaria, Mensual, Semanal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Coordinador/a del CCSEM	Desarrollar actividades de coordinación para la atención de emergencias Pre Hospitalarias	Diaria

2. ANÁLISIS FUNCIONAL	
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Conducir y mantener la telecomunicación en las ambulancias tipo A "avanzadas" y tipo B "básicas" durante el traslado de pacientes en

estado crítico; apoyar en el sitio del evento al personal especializado en emergencias médicas y ser responsable del mantenimiento de los materiales y equipos electro médicos que se utilizan en el manejo del paciente en el sitio del evento y durante el traslado hacia los diferentes hospitales, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población referente a la atención pre hospitalaria.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<p>1. Brindar servicio de transporte en ambulancia, según política de transporte, instructivo de atención al cliente y requerimientos de los pacientes.</p>	<p>1.1 Conducir ambulancias tipo A "avanzadas" y tipo B "básicas" en horas diurnas y nocturnas.</p>	
	<p>1.2 Apoyar en la atención de la emergencia en el sitio del evento.</p>	
<p>2. Apoyar en las actividades de mantenimiento de las ambulancias, según lineamientos de la Unidad de Servicios Generales y necesidades de la flotilla.</p>	<p>2.1 Colaborar en la elaboración del plan de mantenimiento de la flotilla de ambulancias institucionales según lineamientos de jefe inmediato.</p>	
	<p>2.2 Dar seguimiento y reportar las necesidades de mantenimiento y funcionamiento de las ambulancias, según lineamientos de la unidad de servicios generales.</p>	
	<p>2.3 Ejecutar actividades de limpieza y mantenimiento de las ambulancias asignadas, según lineamientos de la Unidad de Servicios Generales.</p>	<p>2.3.1 Controlar y gestionar la proveeduría de insumos para las actividades de limpieza, funcionamiento y mantenimiento, según requerimientos de las ambulancias y procedimientos institucionales.</p>
		<p>2.3.2 Administrar las herramientas y recursos para limpieza y mantenimiento de ambulancias según políticas de transporte y requerimientos de la institución.</p>
	<p>2.4 Supervisar y recibir los trabajos de reparación realizados por personal externo, de acuerdo a lineamientos de jefe/a inmediato.</p>	
	<p>2.5 Mantener limpia y ordenada la base asistencial donde se resguardan las ambulancias.</p>	
<p>2.6 Velar por la seguridad vial del equipo y prevención de accidentes.</p>		
<p>3. Actualizar controles de servicios de transporte, de acuerdo a bitácora y manual de procedimientos.</p>	<p>3.1 Elaborar informe en caso de accidente, robo o daño del vehículo, según manual de procedimientos.</p>	
	<p>3.2 Registrar fallas mecánicas y de carrocería o cualquier daño al vehículo, de acuerdo a bitácora y manual de procedimientos.</p>	
	<p>3.3 Registrar kilometraje, destinos, rutas y consumo de combustible, de acuerdo a bitácora y según manual de procedimientos.</p>	

4. Brindar el servicio de carga y descarga de insumos y materiales a transportar en ambulancia, según lineamientos institucionales.	4.1 Cargar y descargar insumos y materiales médicos, según instructivos de administración de ambulancias y lineamientos institucionales.
	4.2 Cargar y descargar camilla, según instructivos de administración de ambulancias.
5. Participar en el Plan de Catástrofes.	5.1 Participar en la Actuación de Simulacros.
	5.2 Participar como tutor en Prácticas de alumnos para asistentes en emergencias médicas.
6. Apoyar en el mantenimiento funcional y preventivo de materiales y equipos electro médicos.	
7. Apoyar al personal de salud en el transporte y manejo de paciente en camilla, según instructivos de atención a pacientes.	
8. Manejar adecuadamente con calidad y eficiencia las telecomunicaciones	
9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Conocimiento del entorno, Orientación hacia el usuario, Conocimientos sobre primeros auxilios.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Resolución de Problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

### E.4.5 Director CAE San Martín

Gerente Técnico

Coordinador/a de programa especial de emergencias pre-hospitalaria

Médico Director CAE San Martín

Médico/a

Enfermera/o

Encargado de farmacia

Encargado de Archivo

Motorista

Auxiliar de servicio

Secretaria/o

## 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica
<b>Reporta a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Coordinador/a de Programa Especial Emergencias pre hospitalarias</li> </ul>
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico</li> <li>• Enfermera/o</li> <li>• Encargado de Farmacia</li> <li>• Encargado de Archivo</li> <li>• Auxiliar de servicio</li> <li>• Motorista</li> <li>• Secretaria/o</li> </ul>
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 a 2 años en unidades comunitarias de Salud Familiar
<b>Nivel académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctor/a en Medicina, registrado/a en la JVPM.</li> <li>• Medicina Interna o cirugía general (deseable)</li> <li>• Maestría en Salud Pública (deseable)</li> </ul>
<b>Conocimientos específicos Indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política Nacional de Salud y Reforma de Salud en El Salvador</li> <li>• Funcionamiento del Sistema Nacional de Salud</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Manejo básico de medios de telecomunicaciones</li> <li>• Conocimientos básicos de pequeños procedimientos quirúrgicos</li> <li>• Líneas, guías y programas aprobados y desarrollados por el MINSAL</li> <li>• Estándares de calidad de los programas de salud</li> <li>• Soporte vital básico</li> <li>• Emergencias colectivas y TRIAGE</li> </ul>
<b>Conocimientos específicos Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados en: Monitoreo y evaluación, gestión de los servicios de salud</li> <li>• Cursos de Emergencias, Calidad de los Servicios de salud, habilidades obstétricas, AIEPI</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en los servicios de salud</li> <li>• Gestión de riesgos y desastres</li> <li>• Soporte Vital avanzado (SVA)</li> <li>• Idioma inglés</li> </ul>	
--	--	--

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica	Recibir indicaciones Recibir coordinación y monitoreo	Diaria, Mensual, Semanal
Gerencia Administrativa	Coordinar requerimientos de insumos y logística	Diaria, Mensual, Semanal
Gerencia de Talento Humano	Coordinar la administración de personal	Diaria, Mensual, Semanal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
MINSAL	Desarrollar actividades de coordinación para la atención de emergencias Pre Hospitalarias	Diaria, Mensual, Semanal

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar de manera directa con el personal del CAE San Martín las atenciones de Emergencia, Máxima Urgencia, Hospitalización y consulta de morbilidad según las normativas vigentes y así disminuir la morbimortalidad de la población que se atiende.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual	1.1	Elaborar, revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual
	2.1	Elaborar plan de riesgo de los establecimientos de salud, ante situaciones de emergencia y desastre.
2. Elaboración y supervisión de planes y políticas en Riesgos y desastres	2.2	Desarrollar asesorías y asistencia en situaciones de emergencia en base a las necesidades del establecimiento.
	2.3	Mantener una coordinación cercana con el ministerio de salud en todas sus estructuras y niveles, para realizar una mejor organización del trabajo de la institución, con el objetivo de asegurar la continuidad de las atenciones de emergencia.

<p><b>3. Supervisión y plan de mejora de atención al usuario</b></p>	<p>3.1 Ejecutar lineamientos y políticas emanada por FOSALUD y MINSAL en virtud de mejorar la atención en salud de la población.</p> <p>3.2 Supervisar las actividades desarrolladas en cada una de las áreas dentro del Centro de Emergencias</p> <p>3.3 Brindar seguimiento permanente a las deficiencias identificadas en la atención al usuario del establecimiento, hasta lograr la superación de dichas deficiencias basadas en el cumplimiento de los planes de mejora.</p> <p>3.4 Realizar las coordinaciones necesarias con la micro red de San Martín (UCSF San Martín, Hospital Nacional San Bartolo, Ciudad Mujer San Martín y ECOS familiares) para dar solución a necesidades o problemas concretos de la población.</p> <p>3.5 Coordinar las referencias de pacientes con complicaciones de mayor magnitud a Hospitales Nacionales, a través de la comunicación interinstitucional y con la utilización de los recursos propios de la institución.</p> <p>3.6 Asegurar el cumplimiento de protocolos de atención a pacientes, procedimientos y metas programadas, mediante la participación en reuniones con el personal del establecimiento.</p>
<p><b>4. Realización de informes y control de la información generada por el establecimiento.</b></p>	<p>4.1 Realizar informes de producciones, vigilancia epidemiológica, enfermedades de declaración obligatoria, tabulador semanal, informe estadístico mensual de atenciones (IEMA) y tabulador diario de actividades con el objetivo que la información de la prestación de servicios del establecimiento sea oportuna, segura, confiable, accesible, verificable, actualizada y de rápido acceso, basado en la plataforma informática del Sistema Único de Información en salud (SUIS).</p> <p>4.2 Coordinar el análisis de la información del proceso de vigilancia epidemiológica con el SIBASI y FOSALUD, además de la ejecución, monitoreo y evaluación de las intervenciones operativas pertinentes.</p> <p>4.3 Realizar las auditorías de expedientes de pacientes vistos por el personal FOSALUD verificando la aplicación de normas y hacer auditorías médicas a todos los pacientes fallecidos en la institución.</p> <p>4.4 Participar en auditorías de muerte y de morbilidades extremas FOSALUD/MINSAL.</p>
<p><b>5. Gestionar, Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b></p>	<p>5.1 Gestionar la adquisición de medicamentos para uso en el Centro de Atención de Emergencias; mediante la elaboración de requisiciones y revisando los informes generados por farmacia y así poder brindar un servicio de calidad a los pacientes.</p> <p>5.2 Velar por el uso óptimo de los recursos materiales y financieros en función del cumplimiento de los planes tácticos, asegurando la utilización eficiente del presupuesto.</p> <p>5.3 Gestionar el mantenimiento de las instalaciones y los equipos electro médicos y demás equipamientos necesarios para brindar atenciones de emergencia.</p> <p>5.4 Participar como experto en materia en los procesos de licitación y compra de equipos electro médicos para el CAE San Martín.</p>



<b>6. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.</b>	6.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	6.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
	6.3 Realizar las investigaciones sobre denuncias de la población, relacionadas con clima laboral, que sean notificadas por cualquier vía a la institución.
<b>7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales, incluyendo el apoyo al Programa Especial de Fortalecimiento a las Redes integrales e integradas de servicios de salud.</b>	
<b>8. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Comunicación verbal y no verbal, Liderazgo, Trabajo en equipo, Flexibilidad, Empatía, Manejo del estrés.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio público, Capacidad de negociar, Orientación hacia el ciudadano, Habilidad para diagnosticar, búsqueda de información.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Toma de decisiones, Resolución de problemas, Planeamiento y organización, Pensamiento analítico.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Compromiso con el servicio público y responsabilidad institucional, Disciplina, Conocimiento de la organización, Esfuerzo adicional.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**E.4.6 Coordinador Enfermería - CAE San Martín**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Gerente Técnico] --- B[Coordinador/a de programa especial de emergencias pre-hospitalaria]     B --- C[Médico Director CAE San Martín]     C --- D[Coordinador/a de Enfermería]     D --- E[Enfermera/o]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Gerente Técnico Coordinador/a de Programa Especial Emergencias pre hospitalarias	
<b>Supervisa a</b>	Enfermera/o	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	1 a 2 años en Unidades Comunitarias de Salud Familiar	
<b>Nivel académico</b>	Licenciatura en Enfermería Maestría en Salud Pública (deseable)	
<b>Conocimientos específicos Indispensables</b>	Política Nacional de Salud y Reforma de Salud en El Salvador Funcionamiento del Sistema Nacional de Salud Manejo de paquetes informáticos Manejo básico de medios de telecomunicaciones Conocimientos básicos de pequeños procedimientos quirúrgicos Líneas, guías y programas aprobados y desarrollados por el MINSAL Estándares de calidad de los programas de salud Soporte vital básico Emergencias colectivas y TRIAGE	
<b>Conocimientos específicos Deseables</b>	Diplomados en: Monitoreo y evaluación, gestión de los servicios de salud Cursos de Emergencias, Calidad de los Servicios de salud, habilidades obstétricas, AIEPI Calidad en los servicios de salud Gestión de riesgos y desastres Soporte Vital avanzado (SVA) Idioma inglés	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica	Recibir lineamientos de trabajo, realizar reuniones de tipo administrativo.	Semanal
Servicios generales	Revisión del instrumental designado por activo fijo para el establecimiento y seguimiento del mismo.	Mensual
Recursos Humanos	Solicitar permisos, cambios de turno y otros documentos como constancias de salario y tiempo de trabajo	Semanal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Director/a del Establecimiento	Desarrollar actividades de atención primaria en salud de manera conjunta	Diaria
Jefe/a de enfermeros/as de Hospitales establecimiento	Desarrollar actividades de atención primaria en salud de manera conjunta	Diaria

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar de manera directa con el personal de enfermería del CAE San Martín las atenciones de Emergencia, Máxima Urgencia, Hospitalización y consulta de morbilidad según las normativas vigentes y así disminuir la morbimortalidad de la población que se atiende.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual	1.1	Elaborar, revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual
	1.2	Planificar y coordinar las actividades del personal de enfermería
2. Elaboración plan de asignaciones y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de enfermería según dicho plan.	2.1	Monitoreo y supervisión de la aplicación de normativas técnicas en la atención directa.
	2.2	Elaborar y aplicar listas de chequeo a personal de enfermería.
	2.3	Llevar registro de record anecdótico a cada recurso.
	2.4	Elaborar el plan de trabajo del personal de enfermería, realizando una distribución igualitaria de turnos, a fin de cubrir la atención requerida del servicio de enfermería en el centro de emergencias.

	<p>2.5 Elaborar el plan de trabajo del personal de enfermería, realizando una distribución igualitaria de turnos, a fin de cubrir la atención requerida del servicio de enfermería en el centro de emergencias.</p>
	<p>2.6 Revisar los diferentes libros de control (libro de novedades de enfermería, libro de supervisión, etc.) para dar seguimiento y posible solución a las situaciones reportadas y notificar a la dirección del CAE.</p>
	<p>2.7 Revisar los diferentes tabuladores, verificando que el personal de enfermería ha completado los diferentes parámetros, para garantizar que se encuentren actualizados.</p>
	<p>2.8 Realizar coordinación con el Hospital Nacional San Bartolo para el suministro de ropa de uso hospitalario.</p>
	<p>2.8 Verificar que se haya realizado el proceso de recibir el turno por ronda en cada área del CAE por el personal de enfermería de lunes a viernes, con el objetivo que todo se entregue de la manera correcta</p>
	<p>2.9 Elaborar informes que sean requeridos por la jefatura inmediata tanto técnicos como administrativos según su función.</p>
	<p>2.10 Notificar de hechos suscitados por el personal de enfermería al médico director para la toma de decisiones correspondientes</p>
	<p>2. 11Realizar pedidos de insumos para las áreas del centro de atención en coordinación con farmacia y bodega</p>
<p><b>3. Supervisión y plan de mejora de atención al usuario</b></p>	<p>3.1 Participar en asesoría, ejecución y evaluación de reuniones técnico administrativas con el personal bajo su conducción y participar en reuniones de la RIISS.</p>
	<p>3.2 Desarrollar procesos de mejora en el establecimiento.</p>
	<p>3.3 Preparar y conducir reuniones administrativas con el personal según programación o necesidad previa coordinación con la dirección del centro.</p>
<p><b>4. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y</b></p>	<p>6.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p>
	<p>6.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual</p>

Reglamento interno de trabajo.	de puestos y política de evaluación de personal.
	6.3 Realizar las investigaciones sobre denuncias de la población, relacionadas con clima laboral, que sean notificadas por cualquier vía a la institución.
5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales, incluyendo el apoyo al Programa Especial de Fortalecimiento a las Redes integrales e integradas de servicios de salud.	
6. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Comunicación verbal y no verbal, Liderazgo, Trabajo en equipo, Flexibilidad, Empatía, Manejo del estrés.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio público, Capacidad de negociar, Orientación hacia el ciudadano, Habilidad para diagnosticar, búsqueda de información.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Toma de decisiones, Resolución de problemas, Planeamiento y organización, Pensamiento analítico.
INSTITUCIONALES	Compromiso con el servicio público y responsabilidad institucional, Disciplina, Conocimiento de la organización, Esfuerzo adicional.

## E.5 PROGRAMA DE UNIDADES MÓVILES

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>E.5.1 Coordinador/a de Programa (Unidades Móviles)</b>

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Gerencia Técnica
Reporta a	Gerente Técnico/a
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico/a coordinador</li> <li>• Odontólogo/a</li> <li>• Asistente dental</li> <li>• Enfermero/a</li> <li>• Auxiliar de enfermería</li> <li>• Encargado/a de farmacia</li> <li>• Promotor/a anti-dengue</li> <li>• Auxiliar de servicio</li> <li>• Motorista</li> <li>• Electricista</li> <li>• Personal Operativo</li> </ul>
Tiempo de experiencia en cargos similares	2 años
Nivel académico	Doctorado en Medicina, con maestría en Salud Pública o Administración de Servicios de Salud.

```

graph TD
    GT[Gerente Técnico/a] --> CP[Coordinador/a de Programa de Unidades Móviles]
    CP --> M[Médico/a]
    CP --> O[Odontólogo/a]
    CP --> AD[Asistente Dental]
    CP --> E[Enfermero/a]
    CP --> AE[Auxiliar de Enfermería]
    CP --> EF[Encargado/a de Farmacia]
    CP --> PA[Promotor/a Anti-Dengue]
    CP --> AS[Auxiliares de Servicio]
    CP --> MO[Motorista]
    CP --> EL[Electricista]
    CP --> PO[Personal Operativo]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Servicios generales	Coordinar transporte para el desarrollo de los reconocimientos y de las jornadas de unidades móviles.	Diaria
DACI	Procesos de compras	Trimestral
Recursos humanos	Tomar decisiones en cuanto a horas laboradas por el personal de unidades móviles y para coordinar permisos personales y cambios de turno de los recursos humanos de	Diaria

	las unidades móviles; así como situaciones de clima laboral	
Comunicaciones	Coordinar la documentación de las actividades de las unidades móviles por medio de fotos y videos y velar por la imagen institucional.	Semanal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Nivel Central, Regional, SIBASI y nivel local del Ministerio de salud	Coordinar actividades con el programa de tuberculosis, programa de VIH, jornadas médicas, etc.	Mensual
Instituciones nacionales pertenecientes a la Comisión intersectorial de salud (CISALUD) y la Comisión técnica sectorial de salud (CTSS)	Toma de decisiones en situaciones de epidemias, emergencias y desastres	Mensual
PASMO	Coordinar la toma de citologías cérvico-vaginales a trabajadoras del sexo.	Mensual
Ministerio de Educación	Coordinar actividades de salud en las escuelas para la atención de los alumnos y sus padres	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Coordinar y supervisar el programa de unidades móviles, según planes de trabajo y metas del programa.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Dirigir y administrar el programa de unidades móviles, según planes de trabajo y metas del programa.</b>	1.1 Coordinar el desarrollo de las jornadas médicas y odontológicas de las unidades móviles, según planes de trabajo.	1.1.1 Elaborar la programación mensual de las jornadas médicas, según Plan de Trabajo.
		1.1.2 Coordinar el desarrollo de actividades con las áreas de apoyo, según Plan de Trabajo.
	1.2 Supervisar al personal de las unidades móviles, según técnica de supervisión facilitadora.	1.2.1 Asesorar al personal de las unidades móviles en sus funciones, según Plan de Trabajo y Manual de Funciones.
		1.2.2 Verificar el cumplimiento de normas, guías y protocolos, según programas preventivos del MSPAS.
		1.2.3 Evaluar al personal de las



		<p>unidades móviles, según técnica de supervisión facilitadora.</p> <p>1.2.4 Actualizar los diferentes instrumentos administrativos, según Plan Operativo Anual.</p> <p>1.2.5 Realizar auditorías a las farmacias de las unidades móviles, según Plan de Trabajo.</p> <p>1.2.6 Supervisar las jornadas o actividades de las unidades móviles, según Plan de Trabajo.</p>
	<p>1.3 Realizar evaluaciones de los avances del programa de unidades móviles, según metas del programa.</p>	<p>1.3.1 Monitorear el desempeño de unidades móviles asignadas a la institución, según el cumplimiento del plan mensual de trabajo y el plan anual operativo en las unidades.</p> <p>1.3.2 Evaluar el trabajo de médicos de las unidades móviles, según Plan de Trabajo.</p> <p>1.3.3 Participar y colaborar en las evaluaciones semestrales de los programas preventivos desarrollados en las unidades móviles, según Plan de Trabajo.</p>
<p><b>2. Coordinar las actividades de las unidades móviles en situaciones de epidemias, emergencias y desastres, según Plan de Atención de Emergencias y Desastres.</b></p>	<p>2.1 Coordinar actividades de Unidades Móviles en situaciones de epidemias, emergencias y desastres naturales y no naturales, según Plan de Atención de Emergencias y Desastres.</p>	<p>2.1.1 Activar las unidades móviles en situaciones de epidemias, emergencias y desastres naturales y no naturales, según Plan de Atención de Emergencias y Desastres.</p> <p>2.1.2 Elaborar informes de las actividades realizadas durante este tipo de situaciones, según Plan de Atención de Emergencias y Desastres.</p>
	<p>2.2 Apoyar la CTSS, según Plan de Atención de Emergencias y Desastres.</p>	<p>2.2.1 Integrar la CTSS en declaratoria de alerta amarilla, según Plan de Atención de Emergencias y Desastres.</p> <p>2.2.2 Elaborar informes de la CTSS, según Plan de Atención de Emergencias y Desastres.</p>
	<p>2.3 Efectuar visitas de campo a la zona del desastre, según Plan de Atención de Emergencias y Desastres.</p>	
	<p>2.4 Brindar apoyo a Protección civil para coordinar actividades en situaciones en la que haya grandes concentraciones de personas y situaciones de epidemias, emergencias y desastres, según el ámbito de acción de la institución.</p>	

3. Administrar el presupuesto asignado al programa de unidades móviles, según Plan Operativo Anual.	3.1 Gestionar insumos y equipos para personal de salud, según requerimientos de inventario.	3.1.1 Elaborar solicitudes de compra, según requerimientos de inventario. 3.1.2 Participar en el proceso de compra, según Plan de Trabajo. 3.1.3 Elaborar el acta de recepción de los insumos o servicios adquiridos, según lineamientos institucionales. 3.1.4 Distribuir insumos, según necesidades específicas del personal.
	3.2 Administrar los contratos de las compras efectuadas, según lineamientos institucionales.	
5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.	
	5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.	
6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Tenacidad, Manejo de Información Confidencial, Empatía.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

## E.6 PROGRAMA DE EXTENSIÓN DE COBERTURA

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	E.6.1 Coordinador/a de Programa (Extensión de Cobertura)

1. GENERALES DEL CARGO		
Área Organizativa	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     GT[Gerente Técnico] --&gt; CPE[Coordinador/a de Programa Especial]     CPE --&gt; M[Médico/a]     CPE --&gt; E[Enfermero/a]     CPE --&gt; P[Psicólogo/a]     CPE --&gt; ME[Médico/a Especialista/a]     CPE --&gt; O[Odontólogo/a]     CPE --&gt; PCA[Personal de Co-Apoyo]     CPE --&gt; PR[Paramédico/a]     CPE --&gt; MO[Motorista]     CPE --&gt; OTE[Otros/as estipulados/as en el Programa especial]                     </pre>
Reporta a	Gerente Técnico/a	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico/a</li> <li>• Enfermero/a</li> <li>• Psicólogo/a</li> <li>• Médico/a Especialista</li> <li>• Odontólogo/a</li> <li>• Personal de co-apoyo</li> <li>• Paramédico/a</li> <li>• Motorista</li> <li>• Otros/as Estipulados/as en el Programa Especial</li> </ul>	
Tiempo de experiencia en cargos similares	5 años	
Nivel académico	Grado Universitario en Ciencias de la Salud y maestría en Salud, Administración o carreras afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Director Ejecutivo Gerencia Técnica	Reuniones de carácter administrativo. Recibir lineamientos de trabajo Discusión y análisis de informes. Aprobación de planes.	Diaria

	Discusión y análisis de informes de desempeño	
Gerencia Administrativa	<p><b>SERVICIOS GENERALES:</b>            Coordinar transporte para visitas de monitoreo Actividades para mejorar condiciones de ambientes de trabajo del personal.            Coordinar papelería adecuada e insumos de limpieza para la atención del usuario.            Verificar aspectos relacionados con el activo fijo</p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b>            Coordinar aspectos relacionados con el personal bajo responsabilidad del Programa.</p> <p><b>MEDICAMENTOS:</b>            Coordinar aspectos relacionados con los almacenes y farmacias de establecimientos de salud.</p> <p><b>UACI:</b>            Asesoría en la elaboración de órdenes de compra y en el proceso de compra.</p> <p><b>FINANCIERO:</b>            Coordinar aspectos relacionados con el presupuesto y caja chica.</p> <p><b>AUDITORIA INTERNA:</b>            Coordinar aspectos de control interno</p> <p><b>COMUNICACIONES:</b>            Coordinar campañas y actividades de información, educación y comunicación.</p>	Diaria
Secretaria de Gerencia Técnica	Solicitar apoyo secretarial en actividades administrativas.	Diaria
Equipos de trabajo FOSALUD (de establecimientos o determinados en el programa especial).	<p>Evaluación de actividades desarrolladas.            Coordinar procesos de atención a los usuarios.            Discusión y análisis de informes.            Discusión y análisis de informes de desempeño</p>	Diaria
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
MSPAS Funcionarios del Viceministerio de Servicios de Salud Nivel local	<p>Coordinar actividades de apoyo al Programa Especial del FOSALUD.</p> <p>Coordinar actividades relacionadas con las normativas, guías, protocolos, lineamientos y demás del MSPAS</p>	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar, supervisar y evaluar el Programa Especial de la institución; mediante la aplicación de normas, protocolos, guías y procedimientos del MSPAS.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<p><b>1. Diseñar, organizar y ejecutar el Plan de Trabajo del programa especial, según las zonas apoyadas, la organización del Sector Salud y los recursos disponibles.</b></p>	1.1 Definir espacios geográficos poblacionales de acción, según Plan de Trabajo.	
	1.2 Diseñar planes de trabajo del programa, según plan operativo y presupuesto asignado.	
	1.3 Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la realización de las actividades del programa, según planes de trabajo.	
	1.2 Evaluar plan de trabajo junto a Dirección Ejecutiva, según Plan Operativo Anual.	
<p><b>2. Monitorear y evaluar las actividades que realiza el Talento Humano del programa, con base en criterios de desempeño y planes de trabajo.</b></p>	2.1 Supervisar el desempeño del Talento Humano, según Técnica de Supervisión Facilitadora.	2.1.1 Monitorear el desempeño del Talento Humano mediante visitas de seguimiento, según Plan de Trabajo.
		2.1.2 Realizar reuniones de análisis de información, según Plan de Trabajo.
		2.1.3 Evaluación de indicadores, según Plan de Trabajo.
	2.2 Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos en los diferentes componentes dentro del Programa, según normativas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).	2.2.1 Organizar, apoyar e implementar actividades de capacitación sobre normas, guías, protocolos y procedimientos del MSPAS, según Plan de Trabajo.
		2.2.2 Elaborar informes técnicos periódicos de avance, según Plan de Trabajo.
		2.2.3 Realizar auditorías de control, según Plan de Trabajo.
	2.3 Evaluar resultados del Programa, en base a medición del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.	2.3.1 Definir canales de comunicación necesarios para asegurar la información oportuna y veraz, según requerimientos del programa.
		2.3.2 Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica de los hechos vitales del Programa, según necesidad.
		2.3.3 Elaborar informes técnicos periódicos de avance de actividades, según Plan de Trabajo.
<p><b>3. Desarrollar y administrar alianzas estratégicas para la cooperación técnica</b></p>	3.1 Elaborar diagnóstico de organizaciones presentes en el área de intervención, según planes de trabajo.	

interagencial e interinstitucional y comunitaria, según requerimientos institucionales y planes de trabajo.	3.2 Efectuar Mapeo de los actores e instituciones, según planes de trabajo.
4. Planificar, coordinar y evaluar acciones de formación ciudadana, de acuerdo a objetivos del programa y planes de trabajo.	<p>4.1 Efectuar diagnóstico de problemas actitudinales y conductuales de las audiencias de interés para el programa, según planes de trabajo y objetivos del programa.</p> <p>4.2 Establecer las conductas y mensajes claves de las acciones de formación ciudadana, según diagnóstico.</p> <p>4.3 Desarrollar actividades de información, educación y comunicación con audiencias participantes en el programa de sensibilización de la población para la modificación de actitudes y comportamientos, según Plan de Trabajo.</p> <p>4.4 Evaluar el impacto las actividades de formación ciudadana, según indicadores establecidos.</p>
5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	<p>5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.</p> <p>5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.</p>
<b>6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>7. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.</b>	
<b>8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.



## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**E.6.2 Odontólogo**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Médico/a Coordinador I y II] --- B[Odontólogo I y II]     B --- C[Asistente Dental]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Medico/a coordinador I y II	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Dental</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años (1 año con experiencia comunitaria en formación y 1 con experiencia previa en cargos similares)	
<b>Nivel académico</b>	Grado universitario de Doctorado en Odontología.	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Operaciones	Recibir lineamientos de trabajo, realizar reuniones de tipo administrativo.	Semanal
Servicios generales	Remisión y notificación mensual de estado de equipo propiedad al área de activo fijo.	Mensual
Talento Humano	Solicitar permisos, cambios de turno y otros documentos como constancias de salario y tiempo de trabajo	Semanal
Financiero	Firma de planillas	Mensual

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Unidades de salud del ministerio de salud	Desarrollar actividades de atención primaria en salud en conjunto	Semanal
Supervisor específico de odontología de Región y SIBASI	Recibir lineamientos de trabajo y supervisión	Mensual

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

**PROPÓSITO CLAVE**

Brindar atención especializada en Odontología, según estándares de calidad definidos en los protocolos de atención institucionales.



FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Atender consultas odontológicas, según demanda generada por la Unidad y estándares de calidad definidos en los protocolos de atención.	1.1 Supervisar registros de consulta odontológica, según Plan de Trabajo 1.2 Elaborar recetas de medicamentos, según necesidades de los usuarios. 1.3 Administrar y velar por el uso de medicamentos e insumos odontológicos, según demanda de servicios y plan de compras. 1.4 Gestionar abastecimiento de equipo e insumos odontológicos, según inventario. 1.5 Verificar estado de equipo e insumos odontológicos, según estándares de calidad y programación institucionales. 1.6 Elaborar y presentar reportes mensuales de cumplimiento de metas de cobertura, según programación.	
2. Brindar servicios odontológicos en la atención a pacientes durante situaciones de emergencias y desastres naturales, según Plan Local de Desastres.		
3. Diseñar y desarrollar actividades de educación, según lineamientos institucionales.	3.1 Implementar acciones de reproducción de capacitaciones recibidas, según coordinación con responsable del Programa de Formación continua y lineamientos institucionales. 3.2 Participar en la elaboración de investigaciones, según Plan de Trabajo. 3.3 Desarrollar charlas educativas, según lineamientos institucionales.	
4. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	4.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución. 4.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.	
5. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
6. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		
7. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Flexibilidad, Creatividad, Adaptabilidad, Integridad, Trabajo en equipo, Empatía y Comunicación verbal y no verbal.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Conocimientos sobre técnica PRAT para atención de pacientes, Conocimientos sobre primeros auxilios, Orientación hacia el cliente.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Administración y manejo de equipo e insumos odontológicos, Planeación y organización, Resolución de problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimientos de la organización de la institución; Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**E.6.3 Asistente Dental**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	
<b>Reporta a</b>	Odontólogo	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años (1 año con experiencia comunitaria en formación y 1 con experiencia previa en cargos similares)	
<b>Nivel académico</b>	Técnico o Tecnólogo en Odontología o Ciencias de la Salud.	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica	Recibir lineamientos de trabajo, realizar reuniones de tipo administrativo.	Semestral
Servicios generales	Remisión y notificación mensual de estado de equipo propiedad de FOSALUD al área de activo fijo.	Mensual
Recursos humanos	Solicitar permisos, cambios de turno y otros documentos como constancias de salario y tiempo de trabajo	Semanal
Financiero	Firma de planillas	Mensual
Odontólogo	Recibir lineamientos de trabajo y supervisión	Diaria

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Unidades de salud del ministerio de salud	Apoyo para el desarrollar actividades de atención primaria en salud en conjunto	Diaria
Supervisor específico de odontología de Región y SIBASI	Recibir lineamientos de trabajo y supervisión	Mensual

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

**PROPÓSITO CLAVE**

Brindar apoyo en los procesos relacionados a las consultas odontológicas, curativas y preventivas, según políticas institucionales y planes de trabajo.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el registro de consulta odontológica, según Manual de procedimientos.	1.1 Actualizar y codificar el registro de consulta odontológica, según Manual de Procedimientos	1.2 Remitir registro de consulta odontológica a Médico Coordinador, según Manual de Procedimientos.
2. Llevar control de las existencias de herramientas e insumos odontológicos, según programación y demanda de servicios.	2.1 Verificar estado de productos y materiales odontológicos, según programación.	2.2 Elaborar requisiciones de los productos y materiales odontológicos, según demanda de servicios.
3. Asistir en las actividades asociadas a las metas de cobertura, según planes de trabajo.	3.1 Brindar apoyo en el cumplimiento de metas de cobertura, según planes de trabajo.	3.2 Elaborar y presentar reportes mensuales de cumplimiento de metas de cobertura, según programación.
4. Diseñar y desarrollar actividades de educación, según lineamientos institucionales.	4.1 Implementar acciones de reproducción de capacitaciones recibidas, según coordinación con responsable del Programa de Formación continua y lineamientos institucionales.	4.2 Desarrollar charlas educativas, según lineamientos institucionales.
5. Desarrollar actividades de limpieza y mantenimiento de equipo e instrumental odontológico, según estándares de calidad institucionales.		
6. Elaborar recetas de medicamentos, según indicaciones de jefe inmediato.		
7. Brindar apoyo en los servicios de atención a pacientes durante situaciones de emergencias y desastres naturales, según Plan Local de Desastres.		
8. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales.		
9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	<b>E.6.4 Enfermero/a</b>

## 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Jefe/a de Enfermeros/as] --&gt; B[Enfermero/a]     B --&gt; C[Auxiliar de enfermería]     B --&gt; D[Encargado/a de Archivo]     B --&gt; E[Auxiliar de servicio]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Jefe/a de Enfermeros/as	
<b>Supervisa a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de enfermería</li> <li>Encargado/a de Archivo</li> <li>Auxiliar de Servicio</li> </ul>	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años (1 en practica comunitaria o en establecimientos de la red pública y uno de cargos similares)	
<b>Nivel académico</b>	Tecnólogo o Grado Universitario en Enfermería o carreras afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica	Recibir lineamientos de trabajo, realizar reuniones de tipo administrativo.	Semanal
Servicios generales	Revisión del instrumental designado por activo fijo para el establecimiento y seguimiento del mismo.	Mensual
Recursos humanos	Solicitar permisos, cambios de turno y otros documentos como constancias de salario y tiempo de trabajo	Semanal
Financiero	Firma de planilla	Mensual

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Director/a del Establecimiento	Desarrollar actividades de atención primaria en salud en conjunto	Diaria
Jefe/a de enfermeros/as del establecimiento	Desarrollar actividades de atención primaria en salud en conjunto	(¿?)

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Asistir en los procesos de atención a los usuarios y brindar atención de
------------------------	--

enfermería, según protocolos de atención y Plan de Trabajo.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar asistencia y atención a los usuarios, según requerimientos.	1.1 Brindar atención del área de enfermería, según protocolos de atención. 1.2 Asistir a los médicos durante la consulta, según protocolos de atención. 1.3 Colaborar y programar actividades mensuales de campo en cada establecimiento según necesidad.	
2. Administrar registros de pacientes, según políticas y formatos institucionales.	2.1 Registrar actividades de atención a usuarios, según formatos institucionales. 2.2 Resguardar los registros de información y garantizar su uso correcto, según políticas institucionales.	
3. Administrar recursos médicos, según Plan de Trabajo.	3.1 Garantizar la existencia de los insumos médicos durante el desarrollo de las jornadas laborales, según Plan de Trabajo.	3.1.1 Elaborar pedido mensual de insumos médicos, según inventario. 3.1.2 Velar por el uso racional de los insumos médicos, según políticas y necesidades institucionales. 3.1.3 Preparar los insumos médicos a utilizar en las jornadas laborales, según Plan de Trabajo. 3.2 Apoyar en el manejo y cuidado del inventario de equipo e instrumental médico, según lineamientos institucionales.
4. Apoyar en las actividades de atención a pacientes en situaciones de emergencias y desastres, de acuerdo a plan de local de desastres.	4.1 Brindar atención a pacientes en caso de desastres o emergencias, de acuerdo a plan de local de desastres. 4.2 Acompañar en el transporte de pacientes de urgencias o emergencias, según requerimientos.	
<b>5. Coordinar la reproducción de capacitaciones recibidas, según coordinación con responsable del Programa de Formación continua y lineamientos institucionales.</b>		
<b>7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>		
<b>9. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>		

<b>3. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Flexibilidad, Creatividad, Adaptabilidad, Integridad, Trabajo en equipo, Comunicación verbal y no verbal, Empatía e Iniciativa.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Orientación hacia el cliente, Conocimientos sobre administración y manejo de insumos médicos, Conocimientos sobre desinfección de instrumental y mantenimiento, Conocimientos sobre Primeros Auxilios.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Resolución de problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	E.6.5 Encargado/a de Archivo

1. GENERALES DEL CARGO	
Área Organizativa	Gerencia Técnica
Reporta a	Médico/a Coordinador/a
Supervisa a	N/A
Tiempo de experiencia en cargos similares	1 año
Nivel académico	Bachiller Comercial opción Secretariado. Curso Básico para auxiliar de Estadística y Documentos Médicos.

```

graph TD
    A[Médico/a Coordinador/a] --- B[Encargado/a de Archivo]
    
```

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Auxiliar de archivo y publico usuario	Identificar e inscribir pacientes nuevos y subsecuentes. Elaborar expedientes de pacientes nuevos. Actualizar expedientes que se encuentren en archivo pasivo. Organizar y mantener el tarjetero índice general de pacientes. Archivar y desarchivar expedientes clínicos. Controlar de recibimiento y entrega de expedientes clínicos. Anexar diferentes resultados de exámenes a los expedientes clínicos. Realizar codificación de registros diarios de consulta por morbilidad y atenciones preventivas. Recibir y recolectar información estadística. prepararara el material para apertura de expedientes clínicos Digitar registros de consulta por morbilidad y atenciones preventivas.	Diaria
Medico Coordinador.	Coordinar todo lo relacionado con el llenado de Registro Diario de consulta medica por Morbilidad y atenciones preventivas. Todo inconveniente que suceda en los turnos en el área de	Diaria

	ESDOMED.	
Analista Digitador FOSALUD.	Revisión de codificación de Registros Diarios de consulta por Morbilidad y Atenciones Preventivas. Coordinación de envío de información estadística. Revisión de consultas digitadas en el Sistema de Morbi-Mortalidad.	Semanal, Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar el registro Diario de consulta médica por Morbilidad y atenciones preventivas, según Norma Técnica para los Departamentos de Estadística y Documentos Médicos de Establecimientos de Salud de Primer Nivel (ESDOMED).
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar el proceso de inscripción de pacientes, según norma ESDOMED.	1.1 Realizar la inscripción de pacientes nuevos y subsecuentes, según norma ESDOMED.	
	1.2 Elaboración y archivo de tarjetas índice de pacientes, según norma ESDOMED.	
	1.3 Verificar el proceso de archivo y desarchivo diario de los expedientes clínicos, según norma ESDOMED.	
	1.4 Verificar periódicamente la conservación de expedientes clínicos, según norma ESDOMED.	
	1.5 Monitorear codificación y digitación de registros de consulta por morbilidad y atenciones preventivas, según norma ESDOMED.	
2. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales		
3. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.		

## 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>PERSONALES-HUMANAS</b>	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Manejo de Información Confidencial.
<b>TÉCNICAS</b>	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Resolución de Problemas.
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas



DESCRIPCIÓN DE CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>E.6.6 Encargado/a de Farmacia</b>

## 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Coordinador/a de Programas Especiales] --- B[Encargado/a de Farmacia]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Coordinador/a de Programas Especiales.	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años	
<b>Nivel académico</b>	Bachillerato.	

## RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia Técnica	Recibir lineamientos de trabajo, realizar reuniones de tipo administrativo.	Semanal
Servicios generales	Traslado del personal de las unidades móviles y del equipo necesario para el desarrollo de las actividades programadas y para solicitar insumos utilizados en el área de farmacia (papelería e insumos de oficina)	Semanal
Recursos humanos	Solicitar permisos, cambios de turno y otros documentos como constancias de salario y tiempo de trabajo.	Semanal
Financiero	Firma de planilla	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar, controlar y efectuar el despacho de medicamentos a usuarios de las unidades móviles, según formularios institucionales e inventario.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Administrar controles de existencia de insumos médicos, según políticas institucionales y Manual</b>	1.1 Elaborar y actualizar Kardex mensualmente, según Manual de procedimientos.	
	1.2 Llevar registro de los productos utilizados en cada jornada, según formularios de control de existencia de insumos.	

de procedimientos.	1.3 Elaborar y entregar informes de consumo mensual, según solicitud de departamento de medicamentos de la Institución.
	1.4 Elaborar inventarios de los productos, según Plan de Trabajo y Manual de Procedimientos.
2. Distribuir medicamentos según procedimientos institucionales y necesidades de usuarios/as.	2.1 Autorizar, entregar y resguardar recetas médicas, según políticas y procedimientos institucionales.
	2.2 Orientar a usuarios/as sobre las recetas médicas, según necesidades de éstos y estándares de atención al cliente.
3. Garantizar existencia de insumos médicos y medicamentos, según demanda en jornadas médicas.	3.1 Elaborar requisiciones de medicamentos, insumos médicos y odontológicos, según inventario.
	3.2 Supervisar fecha de vencimiento de medicamentos e insumos médicos, según Plan de Trabajo.
4. Apoyar en actividades de preparación de jornadas médicas, según Plan de Trabajo.	
5. Apoyar en las actividades de atención de pacientes en situaciones de emergencias y desastres, según requerimientos institucionales.	
6. Atender el protocolo del árbol de llamadas, según requerimientos institucionales.	
7. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

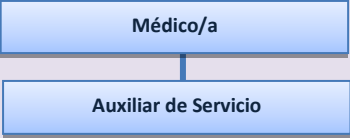
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Resolución de Problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO

**E.6.7 Auxiliar de Servicio**

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Servicios Generales	 <pre> graph TD     A[Médico/a] --- B[Auxiliar de Servicio]             </pre>
Reporta a	Médico/a	
Supervisa a	N/A	
Tiempo de experiencia en cargos similares	Ninguna	
Nivel académico	Plan básico	

### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Medico coordinador de grupo, Unidades de salud	Recibir indicaciones	Diaria
Equipo de trabajo de Fosalud en U. de S.	Apoyar en actividades eventuales	Diaria
Todas las áreas y departamentos	Labores de limpieza, traslado de documentos, etc.	Diaria
Encargado de distribución	Recibir suministros de limpieza.	Trimestral

### 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE

Apoyar al equipo de trabajo de la Unidad de Salud en las labores de orden, ornamentación y limpieza de las instalaciones, según lineamientos de la unidad de servicios generales.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar actividades de limpieza de las instalaciones y recursos de trabajo, según	1.1 Realizar la limpieza y ornamentación en las áreas de trabajo, de acuerdo a requerimientos de la unidad de salud y plan de trabajo.	
	1.2 Realizar la limpieza de mobiliario y equipo de trabajo, según requerimientos de la unidad de salud y plan de trabajo.	

requerimientos de las unidades de salud y plan de trabajo.	1.3 Realizar la limpieza y ornamentación de las áreas verdes, jardines y exteriores, de acuerdo a requerimientos de la unidad de salud y plan de trabajo.
2. Apoyar en labores administrativas, según requerimientos de la unidad de servicios generales.	2.1 Apoyar en la canalización de correspondencia interna y externa, según requerimientos de la unidad de servicios generales. 2.2 Atender y orientar a las personas que visitan la institución y al personal, según demandas y políticas institucionales.
<b>3. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales</b>	
<b>4. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.</b>	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Comunicación Verbal y No Verbal.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Orientación hacia el cliente
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Resolución de problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

## E.7 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	<b>E.7.1 Coordinador/a de Programa (Vigilancia Epidemiológica)</b>
------------------	--

### 1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     GT[Gerente Técnico] --&gt; CPE[Coordinador/a de Programa Especial]     CPE --&gt; M[Médico/a]     CPE --&gt; E[Enfermero/a]     CPE --&gt; P[Psicólogo/a]     CPE --&gt; ME[Médico/a Especialista/a]     CPE --&gt; O[Odontólogo/a]     CPE --&gt; PCA[Personal de Co-Apoyo]     CPE --&gt; PR[Paramédico/a]     CPE --&gt; MO[Motorista]     CPE --&gt; OTE[Otros/as estipulados/as en el Programa especial]             </pre>
Reporta a	Gerente Técnico/a	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico/a</li> <li>• Enfermero/a</li> <li>• Psicólogo/a</li> <li>• Médico/a Especialista</li> <li>• Odontólogo/a</li> <li>• Personal de co-apoyo</li> <li>• Paramédico/a</li> <li>• Motorista</li> <li>• Otros/as Estipulados/as en el Programa Especial</li> </ul>	
Tiempo de experiencia en cargos similares	5 años	
Nivel académico	Grado Universitario en Ciencias de la Salud y maestría en Salud, Administración o carreras afines.	

RELACIONES INTERNAS		
CON	PARA	FRECUENCIA
Director Ejecutivo Gerencia Técnica	Reuniones de carácter administrativo. Recibir lineamientos de trabajo Discusión y análisis de informes. Aprobación de planes. Discusión y análisis de informes de desempeño	Diaria

Gerencia Administrativa	<p><b>SERVICIOS GENERALES:</b>            Coordinar transporte para visitas de monitoreo Actividades para mejorar condiciones de ambientes de trabajo del personal.            Coordinar papelería adecuada e insumos de limpieza para la atención del usuario.            Verificar aspectos relacionados con el activo fijo</p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b>            Coordinar aspectos relacionados con el personal bajo responsabilidad del Programa.</p> <p><b>MEDICAMENTOS:</b>            Coordinar aspectos relacionados con los almacenes y farmacias de establecimientos de salud.</p> <p><b>DACI:</b>            Asesoría en la elaboración de órdenes de compra y en el proceso de compra.</p> <p><b>FINANCIERO:</b>            Coordinar aspectos relacionados con el presupuesto y caja chica.</p> <p><b>AUDITORIA INTERNA:</b>            Coordinar aspectos de control interno</p> <p><b>COMUNICACIONES:</b>            Coordinar campañas y actividades de información, educación y comunicación.</p>	Diaria
Secretaría de Gerencia Técnica	Solicitar apoyo secretarial en actividades administrativas.	Diaria
Equipos de trabajo FOSALUD (de establecimientos o determinados en el programa especial).	Evaluación de actividades desarrolladas. Coordinar procesos de atención a los usuarios. Discusión y análisis de informes. Discusión y análisis de informes de desempeño	Diaria
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>		
<b>CON</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
MSPAS Funcionarios del Viceministerio de Servicios de Salud Nivel local	Coordinar actividades de apoyo al Programa Especial del FOSALUD. Coordinar actividades relacionadas con las normativas, guías, protocolos, lineamientos y demás del MSPAS	Mensual

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar, supervisar y evaluar el Programa Especial de la institución; mediante la aplicación de normas, protocolos, guías y procedimientos del MSPAS.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<p><b>1. Diseñar, organizar y ejecutar el Plan de Trabajo del programa especial, según las zonas apoyadas, la organización del Sector Salud y los recursos disponibles.</b></p>	1.1 Definir espacios geográficos poblacionales de acción, según Plan de Trabajo.	
	1.2 Diseñar planes de trabajo del programa, según plan operativo y presupuesto asignado.	
	1.3 Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la realización de las actividades del programa, según planes de trabajo.	
	1.2 Evaluar plan de trabajo junto a Dirección Ejecutiva, según Plan Operativo Anual.	
<p><b>2. Monitorear y evaluar las actividades que realiza el Talento Humano del programa, con base en criterios de desempeño y planes de trabajo.</b></p>	2.1 Supervisar el desempeño del Talento Humano, según Técnica de Supervisión Facilitadora.	2.1.1 Monitorear el desempeño del Talento Humano mediante visitas de seguimiento, según Plan de Trabajo.
		2.1.2 Realizar reuniones de análisis de información, según Plan de Trabajo.
		2.1.3 Evaluación de indicadores, según Plan de Trabajo.
	2.2 Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos en los diferentes componentes dentro del Programa, según normativas establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).	2.2.1 Organizar, apoyar e implementar actividades de capacitación sobre normas, guías, protocolos y procedimientos del MSPAS, según Plan de Trabajo.
		2.2.2 Elaborar informes técnicos periódicos de avance, según Plan de Trabajo.
		2.2.3 Realizar auditorías de control, según Plan de Trabajo.
	2.3 Evaluar resultados del Programa, en base a medición del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.	2.3.1 Definir canales de comunicación necesarios para asegurar la información oportuna y veraz, según requerimientos del programa.
		2.3.2 Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica de los hechos vitales del Programa, según necesidad.
		2.3.3 Elaborar informes técnicos periódicos de avance de actividades, según Plan de Trabajo.
<p><b>3. Desarrollar y administrar alianzas estratégicas para la cooperación técnica interagencial e</b></p>	3.1 Elaborar diagnóstico de organizaciones presentes en el área de intervención, según planes de trabajo.	
		3.2 Efectuar Mapeo de los actores e instituciones, según planes de trabajo.



interinstitucional y comunitaria, según requerimientos institucionales y planes de trabajo.	
4. Planificar, coordinar y evaluar acciones de formación ciudadana, de acuerdo a objetivos del programa y planes de trabajo.	4.1 Efectuar diagnóstico de problemas actitudinales y conductuales de las audiencias de interés para el programa, según planes de trabajo y objetivos del programa.
	4.2 Establecer las conductas y mensajes claves de las acciones de formación ciudadana, según diagnóstico.
	4.3 Desarrollar actividades de información, educación y comunicación con audiencias participantes en el programa de sensibilización de la población para la modificación de actitudes y comportamientos, según Plan de Trabajo.
	4.4 Evaluar el impacto las actividades de formación ciudadana, según indicadores establecidos.
5. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	5.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.
	5.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.
6. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales	
7. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.	
8. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.	

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Manejo del estrés, Liderazgo, Responsabilidad, Comunicación Verbal y No Verbal, Flexibilidad, Manejo de Información Confidencial.
TÉCNICAS	Compromiso por el servicio, Habilidades de administración de personal, Capacidad de negociación, Orientación a los procesos, Atención al detalle, Análisis Numérico, Espíritu emprendedor, Conocimiento del entorno, Aprendizaje.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Pensamiento Analítico, Resolución de Problemas, Impacto e influencia, Versatilidad.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina, Cumplimiento de normas y Esfuerzo adicional.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

**NOMBRE DEL CARGO**

**E.7.2 Médico/a de Oficina Sanitaria Internacional (OSI)**

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Gerente Técnico] --- B[Médico/a enlace]     B --- C[Médico/a OSI]     C --- D[Enfermera/o]             </pre>
<b>Reporta a</b>	Gerente Técnico Médico/a de Enlace	
<b>Supervisa a</b>	Enfermera/o OSI	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años en unidades comunitarias de Salud Familiar	
<b>Nivel académico</b>	Doctor/a en Medicina, registrado/a en la JVPM.	
<b>Conocimientos específicos Indispensables</b>	Epidemiología básica, Sistema Nacional de Salud Reforma de Salud. Instrumentos técnicos jurídicos aprobados por el MINSAL Reglamento Sanitario Internacional.	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Talento Humano	Asistencias, Permisos personales, Incapacidades, Capacitaciones, beneficios laborales	Mensual
Gerencia técnica	Actividades de control gerencial: Monitoreo, evaluación, auditoría y supervisión. Capacitaciones.	Mensual
Gerencia administrativa	Suministro y mantenimiento de mobiliario y suministros de limpieza y oficina.	Mensual
Gerencia Financiera	Pago de prestaciones	Mensual

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
Dirección de vigilancia sanitaria	Intercambio de información epidemiológica. Notificación de cambios en gestión de pacientes en puntos de entrada	Diaria
Dirección Nacional de hospitales	Apoyar a hospitales en la atención en salud a viajeros cuando requiera mayor complejidad	Diaria
Unidad de salud ambiental	Implementar lineamientos técnicos operativos en puntos de	Diaria

	entrada. Intercambio de información.	
Dirección del primer nivel de atención	Abastecimiento de insumos para el adecuado funcionamiento de la OSI. Coordinar actividades de control.	Diaria

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Constituir la primera barrera de protección epidemiológica del territorio nacional, para evitar el ingreso o salida de personas que signos y síntomas de enfermedades de interés para la salud pública.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
<b>1. Ejercer la vigilancia sanitaria a los viajeros</b>	1.1 Establecer el riesgo sanitario según lugares y procedencia de los viajeros, tripulantes y medios de transporte	
	1.2 Verificar la documentación sanitaria de pasajeros, tripulantes y medios de transporte con sospecha de enfermedades de interés epidemiológico o que provenga de zonas afectadas por algún evento sanitario.	1.2.1 Identificar viajeros sintomáticos, ya sean febriles o con algún signo de enfermedad de interés epidemiológico.
	1.3 Brindar atención integral en salud al viajero, incluyendo referencia y gestión de traslado si es necesario, así como el establecimiento de medidas de prevención y control.	1.3.1 Realizar una anamnesis adecuada y evaluación clínica profunda para identificar riesgos epidemiológicos.
	1.4 Coordinar con las instancias respectivas la búsqueda y localización de personas que hayan estado en contacto con tripulantes y pasajeros sospechosos de alguna enfermedad de interés epidemiológico.	1.4.1 Activar el Sistema Nacional de Salud para asegurar la atención al viajero de acuerdo a sus necesidades y proteger a la población nacional ante una posible propagación de enfermedades de interés público.
<b>2. Coordinar y supervisar acciones de saneamiento ambiental en puertos, aeropuertos y fronteras terrestres para evitar la propagación de enfermedades.</b>	2.1 Capacitar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades de salud ambiental, en los puertos, aeropuertos y fronteras terrestres.	2.1.1 Brindar promoción y educación en salud según personal asignado y viajeros que utilizan las instalaciones del punto de entrada. 2.1.2 Verificar la documentación para emitir el permiso respectivo para ingreso o salida de cadáveres o restos humanos.

	2.2 Disponer de un plan anual de actividades interinstitucional e intersectorial para el cumplimiento del Reglamento Sanitario	2.2.1 Desarrollar acciones de salud ambiental y aplicación de normativas correspondientes en los medios de transporte y en los puntos de entrada para generar un entorno saludable para los viajeros.
	2.3 Establecer el Sistema de vigilancia, mediante la coordinación con los diferentes niveles del Ministerio de Salud y las instituciones que trabajan en las fronteras, para la prevención y control de las enfermedades y eventos de importancia en salud pública.	2.3.1 Coordinar con la autoridad de migración cuando un viajero se niegue a que se le realice entrevista, chequeo médico, solicitud de certificados de vacunación. 2.3.2 Desarrollar planes para la intervención en casos de desastre, emergencias y contingencias, en coordinación con otras instancias que permita dar respuesta a eventos de salud pública. 2.3.3 Notificar todo caso o sospecha de enfermedad de interés epidemiológico al SIBASI, Región de salud y Centro Nacional de Enlace. 2.3.4 Coordinar con aduana para denegar la salida o entrada de los equipajes, cargas, contenedores, medios de transporte, mercancías o paquetes postales infectados o contaminados. 2.3.5 Registrar toda la información generada en la OSI por el diferente personal, a través de instrumentos de recolección de datos existentes y normados por el Ministerio de Salud.
3. Administrar al personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo.	3.1 Gestionar formación del personal a su cargo, de acuerdo a necesidades del área y lineamientos de la Institución.	
	3.2 Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo a manual de puestos y política de evaluación de personal.	
4. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales, incluyendo el apoyo al Programa Especial de Fortalecimiento a las Redes integrales e integradas de servicios de salud.		
5. Administrar el presupuesto asignado al área, según la normativa correspondiente.		

### 3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### PERSONALES-HUMANAS

Integridad, Compromiso con la población, trabajo con calidad y calidez, Iniciativa, Creatividad, Flexibilidad, Empatía con los usuarios, Trabajo en

	Equipo.
<b>TÉCNICAS</b>	Habilidades para trabajar con grupos humanos, habilidad para diagnosticar, manejo de paquetes informáticos.
<b>ADMINISTRATIVO-GERENCIALES</b>	Habilidades gerenciales, Calidad, Resolución de problemas
<b>INSTITUCIONALES</b>	Conocimiento de las Políticas Institucionales, transparencia.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO

### E.7.3 Enfermero/a de Oficina Sanitaria Internacional (OSI)

### 1. GENERALES DEL CARGO

<b>Área Organizativa</b>	Gerencia Técnica	<pre> graph TD     A[Médico/a OSI] --- B[Enfermera/o]             </pre>
<b>Reporta a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Médico OSI</li> </ul>	
<b>Supervisa a</b>	N/A	
<b>Tiempo de experiencia en cargos similares</b>	2 años en unidades comunitarias de Salud Familiar	
<b>Nivel académico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario en área de enfermería</li> </ul>	
<b>Conocimientos específicos Indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Epidemiología básica,</li> <li>Sistema Nacional de Salud</li> <li>Reforma de Salud.</li> <li>Instrumentos técnicos jurídicos aprobados por el MINSAL</li> <li>Reglamento Sanitario Internacional.</li> </ul>	
<b>Conocimientos específicos Deseables</b>	Epidemiología básica, Sistema Nacional de Salud Reforma de Salud. Instrumentos técnicos jurídicos aprobados por el MINSAL Reglamento Sanitario Internacional	

#### RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Talento Humano	Asistencias, Permisos personales, Incapacidades, Capacitaciones, beneficios laborales	Mensual
Gerencia técnica	Actividades de control gerencial: Monitoreo, evaluación, auditoría y supervisión. Capacitaciones.	Mensual
Gerencia administrativa	Suministro y mantenimiento de mobiliario y suministros de limpieza y oficina.	Mensual
Gerencia Financiera	Pago de prestaciones	Mensual

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CON	PARA	FRECUENCIA
-----	------	------------

Dirección de vigilancia sanitaria	Intercambio de información epidemiológica. Notificación de cambios en gestión de pacientes en puntos de entrada	Diaria
Dirección Nacional de hospitales	Apoyar a hospitales en la atención en salud a viajeros cuando requiera mayor complejidad	Diaria
Unidad de salud ambiental	Implementar lineamientos técnicos operativos en puntos de entrada. Intercambio de información.	Diaria
Dirección del primer nivel de atención	Abastecimiento de insumos para el adecuado funcionamiento de la OSI. Coordinar actividades de control.	Diaria

## 2. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Constituir la primera barrera de protección epidemiológica del territorio nacional, para evitar el ingreso o salida de personas que signos y síntomas de enfermedades de interés para la salud pública.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
-----------	-------------------------	--------------------------

<b>1. Ejercer la vigilancia sanitaria a los viajeros</b>	1.1 Establecer el riesgo sanitario según lugares y procedencia de los viajeros, tripulantes y medios de transporte	
	1.2 Verificar la documentación sanitaria de pasajeros, tripulantes y medios de transporte con sospecha de enfermedades de interés epidemiológico o que provenga de zonas afectadas por algún evento sanitario.	1.2.1 Notificar a médico de viajeros sintomáticos, ya sean febriles o con algún signo de enfermedad de interés epidemiológico.
	1.3 Brindar atención integral en salud al viajero, incluyendo referencia y gestión de traslado si es necesario, así como el establecimiento de medidas de prevención y control.	1.3.1 Garantizar disponibilidad de barreras de protección (trajes)
	1.4 Coordinar con las instancias respectivas la búsqueda y localización de personas que hayan estado en contacto con tripulantes y pasajeros sospechosos de alguna enfermedad de interés epidemiológico.	1.4.1 5. Garantizar el continuo del cuidado activando el Sistema Nacional de Salud para asegurar la atención al viajero de acuerdo a sus necesidades y proteger a la población nacional ante una posible propagación de enfermedades de interés público.
<b>2. Coordinar y supervisar acciones de saneamiento ambiental en puertos, aeropuertos y fronteras terrestres para evitar la propagación de enfermedades.</b>	2.1 Capacitar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades de salud ambiental, en los puertos, aeropuertos y fronteras terrestres.	2.1.1 Brindar promoción y educación en salud según personal asignado y viajeros que utilizan las instalaciones del punto de entrada.
		2.1.2 Apoyan en la verificación de la documentación para emitir el permiso respectivo para ingreso o salida de cadáveres o restos humanos.



	2.2 Disponer de un plan anual de actividades interinstitucional e intersectorial para el cumplimiento del Reglamento Sanitario	2.2.1 Desarrollar acciones de salud ambiental y aplicación de normativas correspondientes en los medios de transporte y en los puntos de entrada para generar un entorno saludable para los viajeros.
	2.3 Establecer el Sistema de vigilancia, mediante la coordinación con los diferentes niveles del Ministerio de Salud y las instituciones que trabajan en las fronteras, para la prevención y control de las enfermedades y eventos de importancia en salud pública.	2.3.1 Coordinar con la autoridad de migración cuando un viajero se niegue a que se le realice entrevista, chequeo médico, solicitud de certificados de vacunación. 2.3.2 Desarrollar planes para la intervención en casos de desastre, emergencias y contingencias, en coordinación con otras instancias que permita dar respuesta a eventos de salud pública. 2.3.3 Informar al médico de todo caso o sospecha de enfermedad de interés epidemiológico. 2.3.4 Apoyar la coordinación con aduana para denegar la salida o entrada de los equipajes, cargas, contenedores, medios de transporte, mercancías o paquetes postales infectados o contaminados. 2.3.5 Registrar toda la información generada en la OSI por el diferente personal, a través de instrumentos de recolección de datos existentes y normados por el Ministerio de Salud.

- 3. Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales
- 4. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario del cargo.

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Compromiso con la población, trabajo con calidad y calidez, Iniciativa, Creatividad, Flexibilidad, Empatía con los usuarios, Trabajo en Equipo.
TÉCNICAS	Habilidades para trabajar con grupos humanos, habilidad para diagnosticar, manejo de paquetes informáticos.
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Resolución de problemas.
INSTITUCIONALES	Conocimiento de las Políticas Institucionales, transparencia.