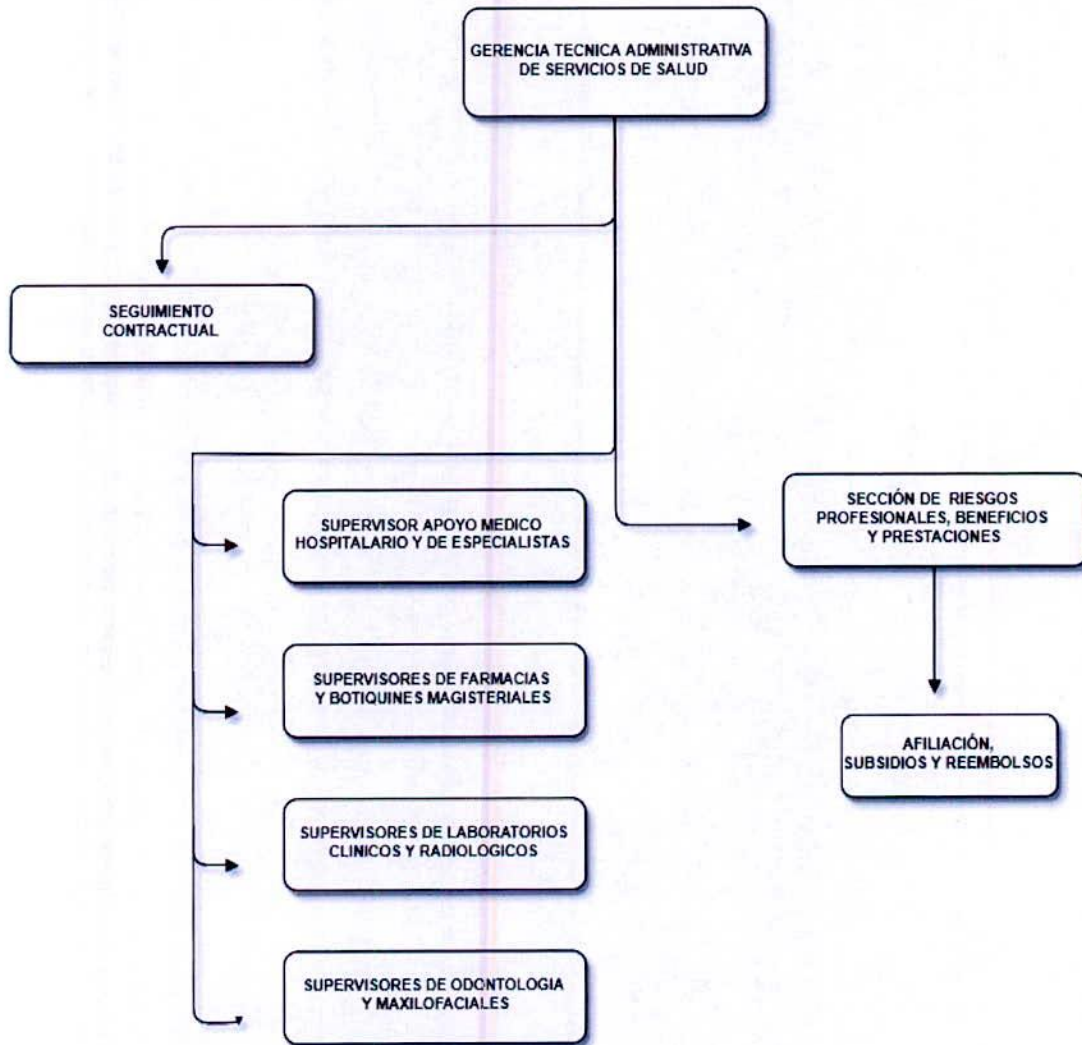
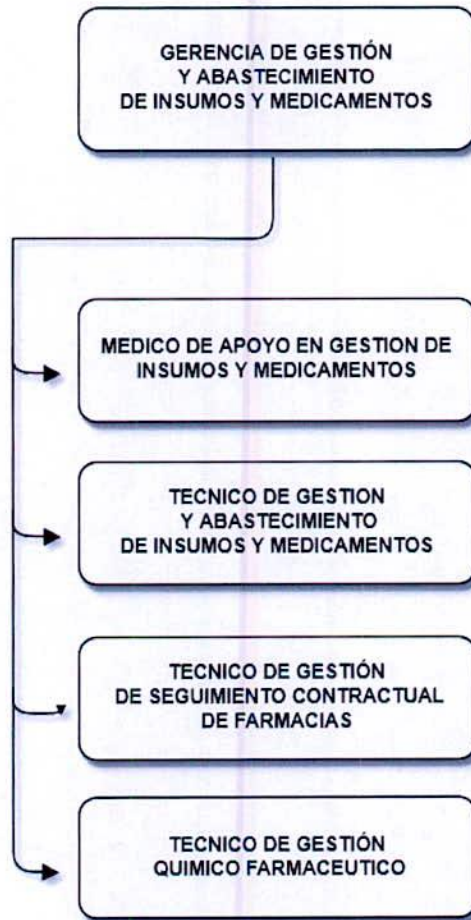


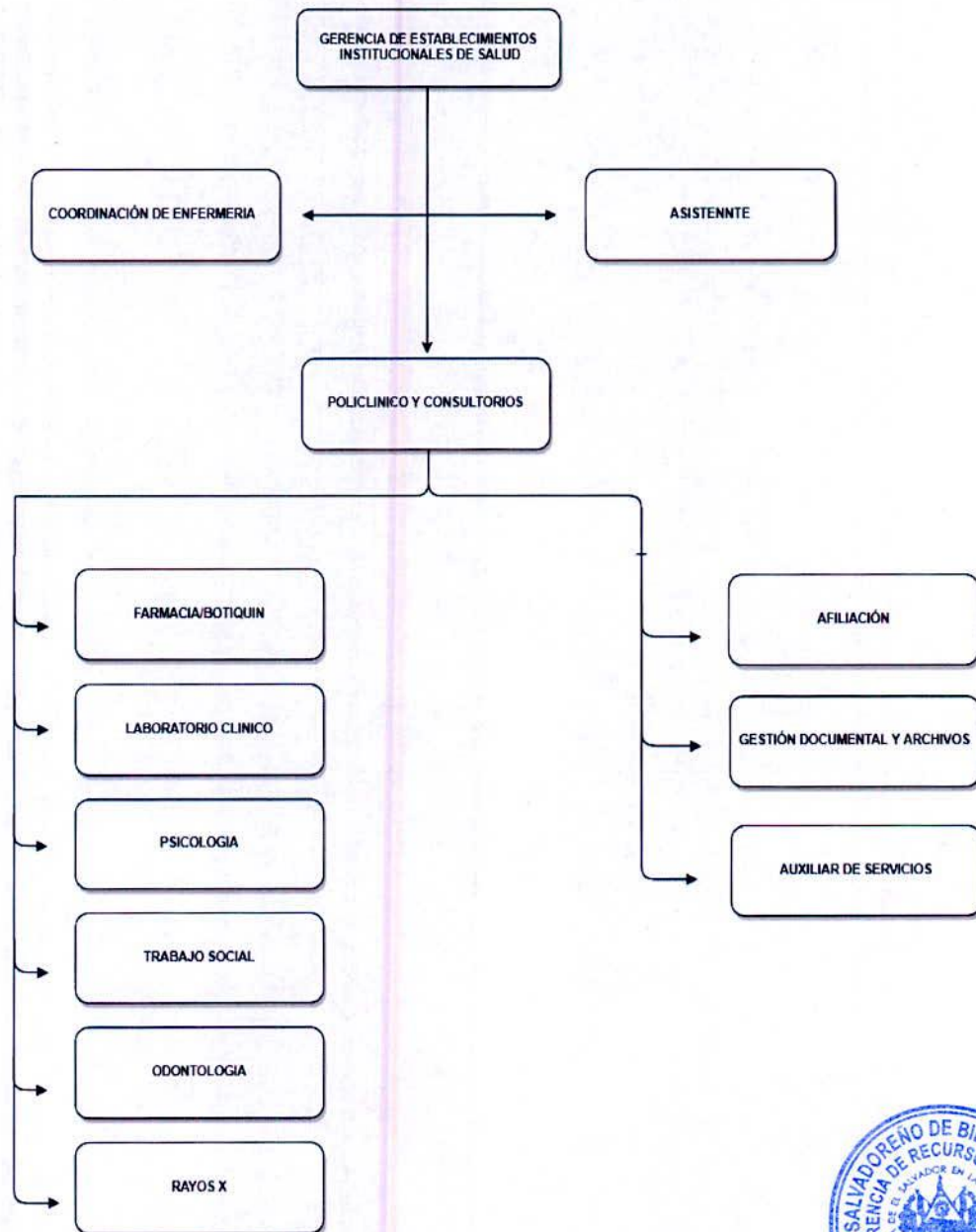
# Estructura Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud



# Estructura Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos

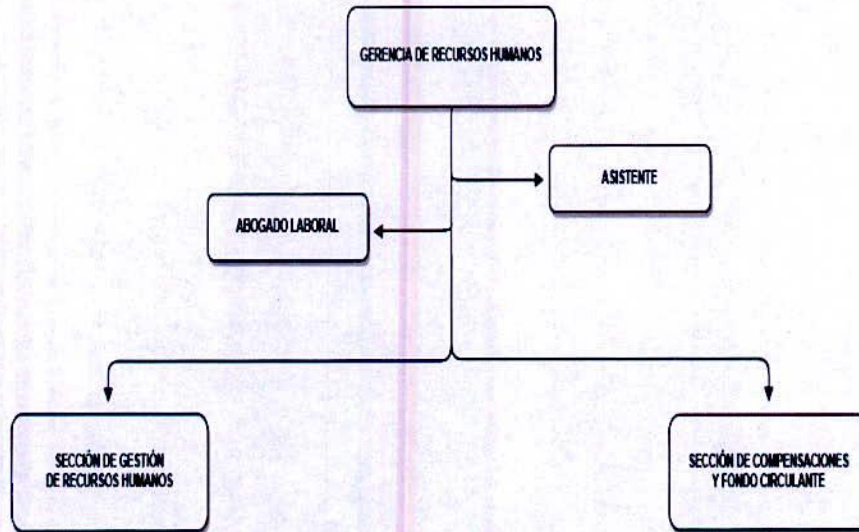


# Estructura Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud





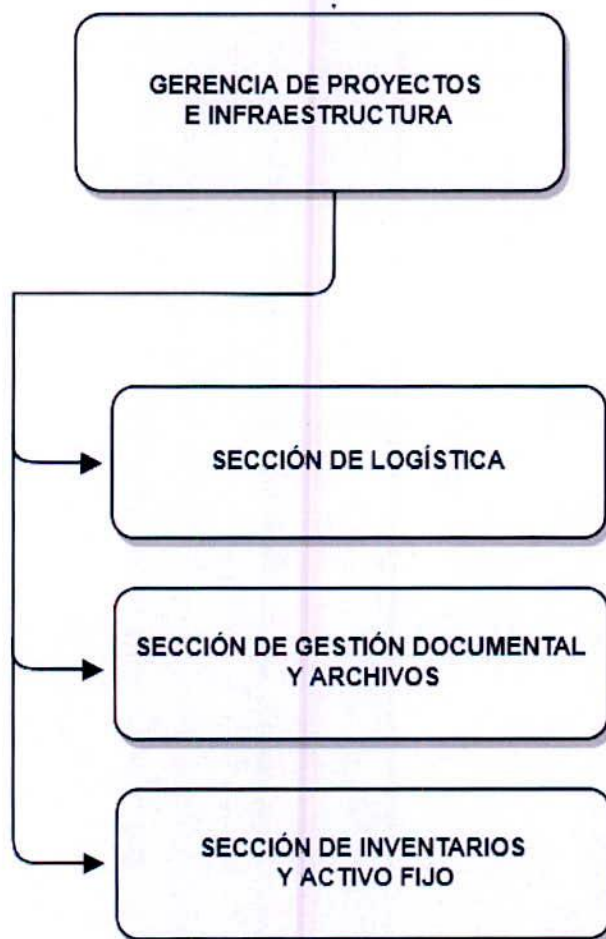
# Estructura Gerencia de Recursos Humanos



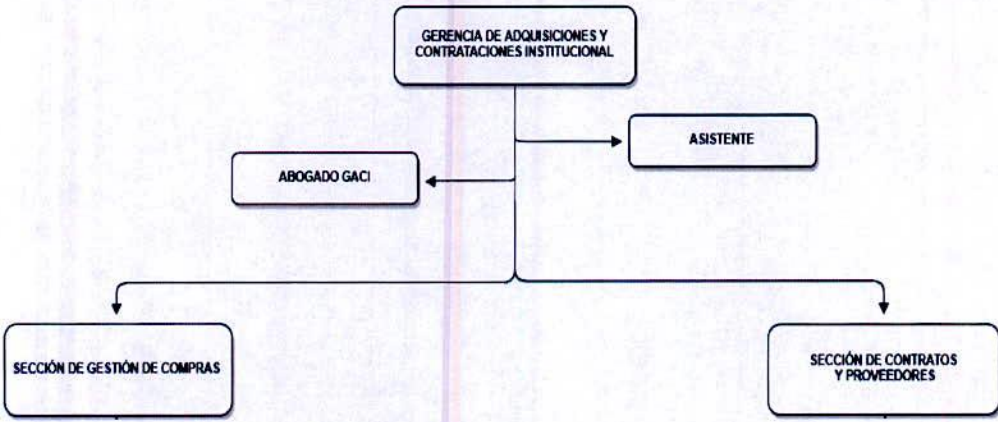
*[Handwritten signature]*



# Estructura Gerencia de Proyectos e Infraestructura



# Estructura Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional







1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO: GERENTE DE AREA

TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: GERENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SALUD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD

PUESTO AL QUE REPORTA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD

2. MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar el monitoreo de la gestión técnica administrativa, que desarrollan los proveedores en las diferentes prestaciones de los servicios de salud, del Programa Especial del ISBM, para que los usuarios sean atendidos con apego a lo establecido en los objetivos institucionales y normativas vigentes.

3. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Presentar anualmente el Plan Anual Operativo de Trabajo de la Gerencia técnica administrativa de los Servicios de Salud.
2. Coordinar la utilización y optimización de los contratos y/o convenios interinstitucionales en el área de salud, con el objetivo de procurar su correcta administración.
3. Participar en la ejecución, control y seguimiento de convenios y contratos interinstitucionales, según corresponda.
4. Supervisar periódicamente el control de consumos y saldos de los diferentes contratos y convenios interinstitucionales, de servicios de salud, a fin de fortalecer el control interno.
5. Planificar y organizar el monitoreo y supervisión de la gestión técnico administrativa de los servicios de salud, por parte de los Proveedores que brindan servicios al ISBM, con la finalidad de verificar la atención de calidad a los usuarios, en base a la normativas, contratos o convenios interinstitucionales vigentes.
6. Verificar el monitoreo por parte los Supervisores a los Proveedores que brindan atenciones a los usuarios del ISBM, haciendo énfasis en la disponibilidad de medicamentos e insumos.
7. Garantizar la coordinación de los diferentes riesgos profesionales, beneficios y prestaciones a los usuarios del ISBM que lo ameriten.



8. Verificar y coordinar de forma organizada, el seguimiento a los contratos vigentes con los diferentes proveedores en las diferentes prestaciones de los servicios de salud para los usuarios del ISBM, mediante la revisión oportuna de los documentos para pago.
9. Monitorear las cirugías electivas a realizar por parte de los Médicos Especialistas y Sub especialistas proveedores, a fin de disminuir los tiempos de espera en los Hospitales.
10. Establecer, coordinar, controlar y evaluar las actividades de monitoreo de los supervisores a cargo, con la finalidad que los proveedores cumplan lo establecido en sus respectivos contratos.
11. Realizar auditorías clínicas cuando sean requeridas.
12. Evaluar trimestralmente el avance del plan de trabajo presentado, a fin de analizar las condicionantes que favorecen o impiden su realización y corregir las desviaciones.
13. Proponer a la Sub Dirección de Salud, con base a la evaluación trimestral del plan anual de trabajo, el mantenimiento de los mecanismos de control de los servicios o modificarlos de acuerdo a los resultados.
14. Analizar y tomar decisiones, para solventar cualquier problemática relacionada con los servicios de salud, con base a los informes presentados por los supervisores.
15. Establecer los mecanismos de evaluación por tipo de proveedor.
16. Vigilar el adecuado conocimiento y cumplimiento de los lineamientos y acuerdos institucionales emanados de la Sub Dirección de Salud, el Consejo Directivo y la Presidencia del ISBM.
17. Emitir lineamientos aplicables a las unidades bajo su cargo que permitan el desarrollo coordinado de las actividades inherentes al área.
18. Revisar y mantener actualizadas las normativas institucionales relacionadas a los proveedores que prestan servicios de salud del ISBM.
19. Monitorear y verificar que los Supervisores de Apoyo Hospitalario, realicen apoyo médico a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales asignados.
20. Participar en la elaboración de los requerimientos para la contratación de los proveedores del ISBM a cargo, en conjunto con los Supervisores.
21. Realizar en el Sistema de Desarrollo Humano, análisis y autorización de misiones oficiales, permisos personales, permisos sin goce de sueldo, permisos con goce de sueldo, verificación de horas extras.
22. Supervisar que el personal bajo su cargo, brinde una atención integral, con calidad y calidez de la atención a los usuarios del ISBM, cumpliendo con los objetivos de humanización de la atención de salud.
23. Elaborar los requerimientos y las especificaciones técnicas de adquisición de laboratorios clínicos, radiológicos y de odontología, en conjunto con los Supervisores asignados.
24. Supervisar que el personal bajo su cargo, brinde una atención integral, con calidad y calidez de la atención a los usuarios del ISBM, cumpliendo los objetivos de Humanización de la Atención en Salud.
25. Realizar otras actividades encomendadas por las jefaturas inmediatas superiores.
26. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y demás normativas vigentes.



#### 4. *PERSONAL QUE SUPERVISA:*

- Supervisores de Apoyo Médico Hospitalario y de Médicos Especialistas y Sub Especialistas.
- Supervisores de Farmacias.
- Supervisores de Laboratorios Clínicos y Radiológicos.
- Supervisores de Odontología y Maxilofacial.
- Sección de riesgos profesionales, beneficios, prestaciones, subsidios y reembolsos.
- Unidad Técnica de Seguimiento Contractual.

#### 5. *CONTEXTO DEL CARGO DE TRABAJO:*

- **Áreas de Conocimiento:** Conocimiento sobre aplicación de protocolos y guías de manejo de los pacientes, conocimientos generales de Leyes de Salud y normas, instructivos del ISBM. Conocimientos de informática. Dominio en las técnicas de desarrollo organizacional y manejo de conflictos en el área de salud

- **Habilidades:**

1. Excelentes relaciones interpersonales.
2. Habilidad para elaborar informes técnicos administrativos y documentos de salud.
3. Habilidad para trabajar en equipo, dirigir personal, capacidad para atender y seguir instrucciones.
4. Habilidad para realizar planificación estratégica.
5. Habilidad en la toma de decisiones del acto médico.
6. Capacidad para auditar un expediente médico.
7. Disposición para trabajar en base a metas y objetivos.
8. Capacidad para organizar, con iniciativa e intuición, con habilidad para ejecutar, dirigir, así como dominio en las técnicas de desarrollo organizacional y manejo de conflictos en el área de salud.
9. Con sentido de responsabilidad, honradez, lealtad, voluntad para recibir críticas y atender indicaciones, discreción y serenidad, respetuoso y de buena presencia.

#### 6. *RESPONSABILIDADES DEL CARGO:*

- ✓ Lealtad a la institución.
- ✓ Liderazgo efectivo.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Capacidad para solventar problemas.



- ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para delegar.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Coordinación de Trabajo en equipo.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Dinámico y proactivo.

**7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

• **Preparación Académica:** Médico Especialista, preferentemente con Maestría relacionada a Dirección o Gestión de Servicios de Salud.

• **Experiencia Laboral:**


- Haber desempeñado cargos de Supervisión y auditorías de servicios de salud.
- Haber desempeñado cargos técnico-administrativos en servicios de salud de instituciones gubernamentales.
- Contar con experiencia de participación en programas de salud.
- Contar con experiencia en el monitoreo y supervisión en la atención hospitalaria, en instituciones gubernamentales.
- Experiencia en gestión médico-hospitalarias de los servicios de salud.
- Contar con un conocimiento amplio en los diferentes servicios de apoyo médico hospitalario.

**8. OTROS ASPECTOS:**

n/a

 <p>Elaborado por:</p>	 <p>Revisado Por:</p>	 <p>Autorizado Por:</p>
---	--	--



 <b>ISBM</b>	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</b> <b>SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>
---	---	--

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO: GERENTE DE ÁREA</b>
<b>TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO: GERENTE DE GESTIÓN Y ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD</b>
<b>PUESTO AL QUE REPORTA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD</b>

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Coordinar el trabajo de la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos a través del equipo de profesionales de la Salud y demás personal a su cargo, para gestionar los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y entrega de medicamentos a través de los botiquines o farmacias magisteriales a la población docente y su grupo familiar dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades encaminadas a la gestión y abastecimiento de medicamentos e insumos.
2. Verificar en conjunto con el médico de apoyo en gestión de medicamentos e insumos médicos las existencias de medicamentos en los diferentes botiquines o farmacias magisteriales, para efecto de realizar los trámites necesarios encaminados lograr un abastecimiento oportuno.
3. Dar seguimiento a las recetas dispensadas por el personal encargado de botiquín de acuerdo a las Normas de prescripción y uso establecido.
4. Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad.
5. Revisar y mantener actualizadas normativas institucionales relacionadas a la gestión y entrega de medicamentos.
6. Implementar mejoras en el sistema de suministro de medicamentos.
7. Monitoreo técnico del funcionamiento de los diferentes botiquines o farmacias magisteriales.
8. Análisis de información y preparación de informes de resultados.
9. Participar de la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia para los procesos de adquisición de medicamentos e insumos.
10. Participar en los procesos de adquisición de medicamentos a través de las comisiones autorizadas por el ISBM.



11. Brindar la debida orientación al usuario en el suministro de medicamentos dispensados en farmacias o botiquines magisteriales como en farmacias privadas o de convenio contratadas por ISBM.
12. Brindar seguimiento contractual a proveedores por entregas de medicamentos según la vía de adquisición.
13. De ser necesario, participar en los levantamientos de inventarios de medicamentos en botiquines o farmacias magisteriales.
14. Coordinar y participar de las actividades de regencia de los botiquines o farmacias magisteriales, de acuerdo a la Ley de Medicamentos vigente, y directrices emitidas por la Dirección Nacional de Medicamentos.
15. Gestionar el cambio de medicamentos o insumos próximos a vencer ante las empresas proveedoras.
16. Gestionar el trámite correspondiente para la disposición final (destrucción) de medicamentos vencidos o averiados.
17. Proponer mejoras a los sistemas informáticos que generan información relacionada a medicamentos.
18. Brindar seguimiento a los procesos de farmacovigilancia institucional.
19. Apoyar en la ejecución de programas para promover el uso racional de medicamentos.
20. Participar de la actualización y revisión del Cuadro Básico de Medicamentos del ISBM.
21. Contribuir con la organización e implementación de los botiquines o farmacias magisteriales.
22. Participar en los procesos de contratación y capacitación al personal encargado de botiquines o farmacias magisteriales y otras actividades afines.
23. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
24. Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato o superior de acuerdo a su competencia.

#### 4. *PUESTOS QUE SUPERVISA:*

- Médico de apoyo en gestión de insumos y medicamentos
- Técnico de gestión y abastecimiento de insumos y medicamentos
- Técnico de gestión de seguimiento contractual de farmacias
- Técnico de gestión químico farmacéutico

#### 5. *CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO:*

- **Áreas de Conocimiento:**  
Conocimiento de Leyes, Normas, Instructivos y demás disposiciones afines a su profesión.  
Conocimientos básicos de computación y equipos de oficina.
- **Habilidades:**
  - Capacidad para trabajar en equipo



- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos
- Creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.
- Habilidad para elaborar informes técnicos
- Capacidad de crear programas o herramientas de trabajo
- Habilidad en la toma de decisiones relacionadas al cargo

**6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

- Disposición de servicio.
- Capacidad de gestión.
- Con iniciativa.
- Ordenado, organizado.
- Dinámico y entusiasta.
- Discreción en el manejo de información.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ser proactivo.
- Estar debidamente identificado con la misión y visión de trabajo del ISBM.
- Planificación, organización y coordinación
- Orientación a resultados
- Capacidad de manejar datos
- Capacitada de integración y comunicación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Resolución de conflictos

**7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

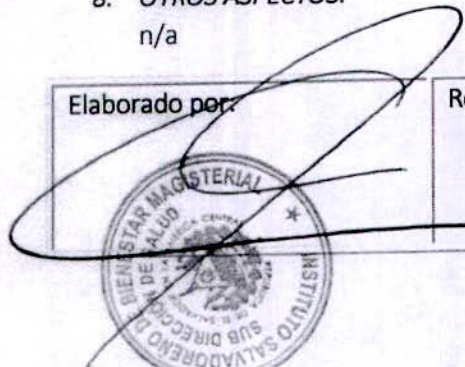



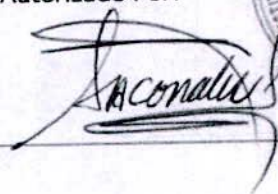

• **Preparación Académica:**

Licenciado (a) en Química y Farmacia, debidamente inscrito (a) ante la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica y sin impedimentos legales para ejercer la profesión.

- **Experiencia Laboral:** Preferentemente tres años desempeñándose en puestos relacionados al área de gestión de medicamentos.

**8. OTROS ASPECTOS:**

n/a

<p>Elaborado por:</p>  	<p>Revisado Por:</p>  	<p>Autorizado Por:</p>  
---	--	---





INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL  
SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO: GERENTE DE AREA

TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: GERENTE DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD

PUESTO AL QUE REPORTA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir el funcionamiento de los establecimientos de salud del ISBM, coordinando y verificando el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables en material laboral y especialmente la Ley del ISBM, Reglamento Interno de Trabajo y Normativas Institucionales tales como Instructivos, Manuales, políticas y otros que permitan brindar un servicio integral con calidad y calidez a los usuarios de la institución.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar el Plan de Operativo Anual en conjunto con el personal Médico y de Enfermería que describa las actividades, tiempos y los responsables específicos de la ejecución.
2. Dirigir los procesos administrativos y de gestión de servicios de salud en los Policlínicos y Consultorios, garantizando el estricto cumplimiento de los objetivos, políticas y normativas institucionales, optimizando los recursos asignados.
3. Ejecutar el presupuesto asignado y autorizado de acuerdo a los objetivos, metas, indicadores y procesos generales establecidos.
4. Orientar en los Policlínicos y Consultorios, las políticas, objetivos y metas en salud del ISBM.
5. Elaborar y ejecutar un plan de visitas para verificar el buen funcionamiento de los Policlínicos y Consultorios.
6. Preparar los proyectos de necesidades de los insumos médicos para el adecuado abastecimiento en los Policlínicos y Consultorios en coordinación con las jefaturas pertinentes.



7. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos, las capacitaciones del personal bajo su cargo.
8. Coordinar la elaboración e integración del plan operativo anual de los policlínicos y consultorios, así como del proyecto del presupuesto.
9. Coordinar la organización de equipos para la supervisión, monitoreo y evaluación
10. integral de la gestión de los servicios de salud, basados en la Atención Primaria.
11. Integrar y analizar información de vigilancia e investigación epidemiológica y estadística en salud en los diferentes niveles de atención, para la provisión de servicios.
12. Velar por la calidad de la información en salud, así como su procesamiento y análisis en la búsqueda de mejorar los procesos de salud de los establecimientos.
13. Evaluar periódicamente los índices y resultados de la producción de los servicios de salud con el propósito de definir posibles acciones correctivas de forma oportuna y cumplir con las metas propuestas.
14. Revisar aleatoriamente casos clínicos, para verificar la aplicación correcta de criterios, diagnósticos terapéuticos y los tratamientos aplicados, que estos sean certeros, de acuerdo a las patologías que los pacientes presentan (funciona para el gerente y para los jefes de policlínicos y consultorios)
15. Garantizar la disponibilidad del recurso humano asistencial requerido, tomando en cuenta los estándares establecidos para la adecuada prestación de los servicios.
16. Participar en la elaboración de propuestas de normas y estrategias preventivas y administrativas que faciliten el proceso de atención.
17. Asesorar, supervisar, controlar y evaluar la atención en los Policlínicos y Consultorios, para el logro de los objetivos y metas propuestas.
18. Participar en los espacios intersectoriales e interinstitucionales con intervenciones que contribuyan a brindar soluciones integrales a los problemas de salud y sus determinantes sociales.
19. Garantizar los procesos de referencia, retorno e interconsulta con los diferentes niveles de atención de acuerdo a los instrumentos técnicos existentes.
20. Desarrollar la actividad de administración de contrato cuando le fuere asignado, según lo establecido por la ley.
21. Participar en los procesos de inducción del personal de la gerencia.
22. Revisar y mantener actualizadas las normativas y procedimientos de los Policlínicos y Consultorios.
23. Mantener actualizada la información en salud, para que permita una adecuada toma de decisiones.
24. Apoyar a los jefes médicos de policlínicos y consultorios en el desarrollo de sus funciones.



25. Supervisar que el personal bajo su cargo, brinde una atención integral, con calidad y calidez de la atención a los usuarios del ISBM, cumpliendo los objetivos de Humanización de la Atención en Salud.
26. Elaborar los requerimientos y especificaciones técnicas de adquisición y entrega de insumos Médicos.
27. Realizar otras actividades encomendadas por las jefaturas inmediatas superiores.
28. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y demás normativas vigentes.

#### 4. *PUESTOS QUE SUPERVISA:*

1. Coordinadora de Enfermería.
2. Jefe de Policlínicos y Consultorios.

#### 5. *CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO:*

- **Áreas de Conocimiento:** Con conocimientos en la elaboración de planes de trabajo, elaboración, supervisión y control de programas de salud, conocimientos generales de Leyes de Salud y Normas, Instructivos y disposiciones gubernamentales, conocimientos Generales de Administración y legislación laboral.
- **Habilidades:** Excelentes relaciones interpersonales, habilidad para trabajar en equipo y delegación, dirigir personal, capacidad para atender y seguir instrucciones, habilidad para trabajar bajo presión, redacción de informes, análisis y síntesis de documentos, capacidad para organizar, con iniciativa, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, así como dominio en las técnicas de desarrollo organizacional y manejo de conflictos, con sentido de responsabilidad, honradez, lealtad a la institución, voluntad para recibir críticas y atender indicaciones, discreción y serenidad.

#### 6. *RESPONSABILIDADES DEL CARGO:*

- Toma ágil y efectiva de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Honestidad y responsabilidad.
- Ordenado y Organizado.
- Coordinación de trabajo en equipo.
- Fomentar las buenas relaciones interpersonales.



7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

• Preparación Académica:

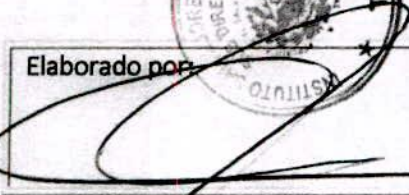


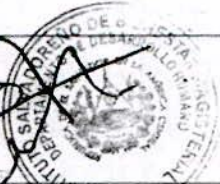
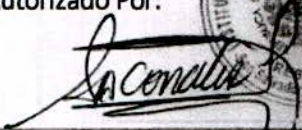

- Doctor en Medicina.
- Diplomado en Medicina Familiar
- Médico inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, debidamente acreditado en el país, sin impedimentos legales para ejercer la profesión.

• Experiencia Laboral:

- Experiencia en el primer nivel de salud, cargos de jefatura o coordinación médica, mínima tres años.

8. OTROS ASPECTOS:

n/a

Elaborado por:  	Revisado Por:  	Autorizado Por:  
---	---	--



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	GERENTE DE AREA
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Velar por una adecuada administración del personal, coordinando y verificando el cumplimiento de leyes y reglamento aplicables en material laboral y especialmente la Ley del ISBM, Reglamento Interno de Trabajo y Normativas Institucionales tales como Instructivos, Manuales, políticas institucionales.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar, supervisar y evaluar los planes de trabajo y las actividades inherentes las áreas de Gestión del recurso humano y planillas, para su adecuado funcionamiento y logros de objetivos.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la gerencia bajo su cargo, en congruencia con los objetivos institucionales.
3. Coordinar y supervisar las actividades de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
4. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las actividades concernientes al pago oportuno de sueldos y salarios, así como el pago de las prestaciones a que tendrá derecho el personal del Instituto; así como la vigilancia del proceso de elaboración de planillas.
5. Implementar y mantener los sistemas de registro y control de asistencia y permanencia de los empleados, en cumplimiento con la norma vigente.
6. Monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional para los empleados y empleadas del ISBM.
7. Supervisar los procesos sancionatorios del personal.
8. Participar en las negociaciones colectivas de trabajo.



9. Actualizar los manuales básicos de Administración del Recurso Humano.
10. Proponer reestructuración de Organigrama Institucional.
11. Gestionar apoyo con instituciones externas.
12. Brindar seguimiento a las actividades de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
13. Brindar seguimiento a las actividades de fondo circulante y caja chicas a nivel nacional.
14. Cumplir con las demás obligaciones laborales que solicite la jefatura inmediata, así como también las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
15. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y / o Caja Chica, según lo establecido por la Ley.

#### 4. PUESTOS QUE SUPERVISA:

1. Jefe de Sección de Gestión del Recurso Humano
2. Jefe de Sección de Compensaciones y Fondo Circulante
3. Técnico Jurídico Laboral
4. Técnico de Gerencia de Recursos Humanos

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO:

- **Áreas de Conocimiento:** Conocimientos de Administración de Recursos Humanos, Código de Trabajo, Leyes y Normas, Instructivos y disposiciones gubernamentales, Leyes Laborales, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Sistema de Integración Recursos Humanos, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, la legislación en materia de Seguridad Social, específicamente la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y otras de Seguridad Social.
- **Habilidades:** Excelentes relaciones interpersonales, habilidad para trabajar en equipo, dirigir personal, capacidad para atender y seguir instrucciones, habilidad para trabajar bajo presión, redacción de informes, análisis y síntesis de documentos, capacidad para organizar, con iniciativa e intuición, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, así como dominio en las técnicas de desarrollo organizacional y manejo de conflictos, con sentido de responsabilidad, honradez, lealtad, voluntad para recibir críticas y atender indicaciones, discreción y serenidad. Habilidad en el manejo de equipo informático.



6. **RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

- Toma ágil y efectiva de decisiones
- Liderazgo efectivo
- Capacidad negociadora con sindicatos
- Capacidad analítica
- Honestidad y responsabilidad
- Trabajar por resultados
- Ordenado y Organizado
- Coordinación de trabajo en equipo
- Fomentar las buenas relaciones interpersonales

7. **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**


- **Preparación Académica:**
  - Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o ingeniería Industrial, preferentemente con maestría en recursos humanos.
- **Experiencia Laboral:**
  - Haberse desempeñado en cargos de Jefatura de Recursos Humanos, por un periodo de 3 años como mínimo.

8. **OTROS ASPECTOS:**

n/a

Elaborado por:		Revisado Por:		Autorizado Por:		
----------------	---	---------------	---	-----------------	--	---



 <b>ISBM</b>	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</b> <b>SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>
---	---	--

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:</b> GERENTE DE AREA
<b>TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO:</b> GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b> SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Planificar y organizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios ejecutados en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, dando cumplimiento a las regulaciones que disponga la UNAC, así como también a las políticas y lineamientos establecidas dentro del marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), así como mantener una relación integrada e interrelacionada con la Unidad Financiera Institucional en lo relacionado a las adquisiciones, contrataciones y seguimientos respectivos.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones Institucionales, garantizando que, en su ejecución, se cumplan las disposiciones técnicas y legales establecidas según la normativa legal vigente.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas, que sean establecidas por la UNAC, durante la planificación y seguimiento de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
3. Verificar el funcionamiento de los controles y el cumplimiento de metas según la ley y reglamentos aplicables.
4. Apoyar en la elaboración de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA), del Instituto.
5. Velar por la ejecución del Programa de compras con base a las políticas Institucionales, para la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios a nivel nacional.
6. Verificar que los requerimientos solicitados por las Unidades de Instituto estén contemplados en el Plan Anual de Compras.
7. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;



8. Velar por el resguardo de los expedientes generados por cada proceso de contrataciones.
9. Asegurar la veracidad de los Informes de Adquisiciones y Contrataciones que sean emitidos y presentados a otras instancias.
10. Informar mensualmente a la Jefatura Inmediata, sobre el avance de los procesos de contratación y su estado actual.
11. Gestionar ante las autoridades competentes, las adjudicaciones de compras con base a la LACAP y su Reglamento.
12. Velar por la actualización de los expedientes de los proveedores con sus antecedentes en el cumplimiento de los contratos.
13. Velar por la actualización de un banco de potenciales ofertantes en procesos de Adquisiciones y Contrataciones.
14. Analizar junto con la unidad técnica, las solicitudes de prórrogas, modificaciones de montos, rescisiones de contratos, incumplimientos y otros.
15. Apoyar a la Unidad Técnica cuando sea requerido en la inducción a proveedores en lo referente a las contrataciones.
16. Las demás atribuciones establecidas en la LACAP.
17. Cumplir con las demás obligaciones laborales que solicite la jefatura inmediata, así como también las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.

#### 4. PUESTOS QUE SUPERVISA:

- Jefe/a del Departamento de Gestión Compras Institucionales.
- Jefe/a del Departamento de Contrataciones y Seguimientos Contractuales.

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO:

- **Áreas de Conocimientos:** Conocimiento sobre gerencia de Administración por Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, calidad, formulación y evaluación de este tipo de procesos. Conocimientos de Leyes y Normas gubernamentales sobre adquisiciones y contrataciones, instructivos y disposiciones gubernamentales, manejo y conocimientos de programas y equipo de informática y de oficina.
- **Habilidades:** Responsable, alto sentido de ética profesional, Honestidad y discreción. Habilidad para trabajar en equipo, Capaz para manejar y resolver conflictos, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones, capacidad para preparar informes y síntesis de documentos. Además, manejo de paquetes utilitarios.

#### 6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Alto sentido de responsabilidad.

- Ordenado y Organizado
- Capacidad analítica
- Manejo de buenas relaciones humanas
- Honestidad y responsabilidad
- Trabajar por resultados
- Discreción

7. **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

• **Preparación Académica:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Economía o Ingeniería Industrial, preferentemente con posgrado en la rama de compras públicas o maestría en la rama de Administración de empresas.

• **Experiencia Laboral:**

- 3 años mínimos como jefe en puestos administrativos y financieros, experiencia en el manejo de fondos de actividades especiales y haber trabajado en el sector público.
- Preferentemente con experiencia en gestión de procesos con aplicación de la LACAP.

8. **OTROS ASPECTOS:**

n/a

Elaborado por:




Revisado Por:



Autorizado Por:





	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</b> <b>SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>
---	---	--

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	JEFE SECCIÓN DE COMPENSACIONES Y FONDO CIRCULANTE
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### **2. MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y administrar el Plan Anual de Compensaciones de la institución y coordinar los procesos de Fondos Circulantes y Cajas Chicas a nivel nacional, verificando el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables en material laboral y compensaciones.

### **3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar Plan Anual de Compensaciones de la institución acorde al Presupuesto del ISBM.
2. Elaboración de Presupuesto de Remuneraciones y registro en el Sistema Informático del Ministerio de Hacienda.
3. Elaborar Planillas de Remuneraciones y otras de acuerdo a Normas Internas de Control y Leyes Aplicables.
4. Elaborar políticas de remuneraciones de acuerdo a las leyes aplicables.
5. Mantener actualizados los registros por contrataciones, traslados, movimientos y rotación de personal que afecten la planilla, de acuerdo a las normativas aplicables.
6. Control de Asistencia de personal.
7. Preparar planillas de liquidación de personal o pago de prestaciones por retiro voluntario.
8. Mantener comunicación con la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación del Ministerio de Hacienda(DINAFI) para el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH.
9. Elaborar Planillas o remitir a la Unidad Financiera Institucional, documentos para pago por prestaciones, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo u otras normativas del ISBM que generen remuneración económica.





10. Elaborar y/o actualizar Política Salarial del ISBM.
11. Monitorear a nivel nacional el buen funcionamiento de los fondos Circulantes y Cajas Chicas.
12. Ejecutar arqueos de Fondos Circulantes y Cajas Chicas a nivel nacional.
13. Elaborar y/o actualizar normativa aplicable para el uso, manejo y custodia de los Fondos Circulantes y Cajas Chicas.
14. Brindar apoyo en la elaboración y preparación de documentación estadística por pago de remuneraciones, según requerimientos de la Gerencia de Recursos Humanos.
15. Administración coordinada con la Sección de Gestión del Recurso Humano, referente a la disponibilidad de plazas vacantes.
16. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
17. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato, cuando le sean asignadas.

#### **4. PUESTOS QUE SUPERVISA:**

1. Técnicos de compensaciones y fondo circulante

#### **5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- **Áreas de Conocimiento:** Conocimiento de Leyes, Normas, Instructivos y disposiciones gubernamentales para el pago de remuneraciones y prestaciones económicas de personal.
- **Habilidades:** Habilidad para trabajar en equipo, dirigir personal, atender y seguir instrucciones, redacción de informes, elaboración de reportes estadísticos por pago de remuneraciones, análisis y síntesis de documentos, capacidad para organizar, con iniciativa e intuición, planeación estratégica, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, manejo de conflictos, discreción y serenidad, respetuoso, habilidad en el manejo de equipo informático.

#### **6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

- Toma ágil y efectiva de decisiones
- Liderazgo efectivo
- Capacidad de gestión interinstitucional
- Capacidad analítica
- Honestidad y responsabilidad
- Trabajar por resultados
- Ordenado y Organizado
- Coordinación de trabajo en equipo
- Fomentar las buenas relaciones interpersonales



**7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

• **Preparación Académica:**

- Graduado universitario en la carrera de Contaduría Pública

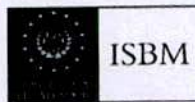
• **Experiencia Laboral:**

- Haberse desempeñado en cargos financieros, por un periodo de 2 años como mínimo, con conocimiento comprobados en elaboración de planillas a través de Sistema Integrado de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

**8. OTROS ASPECTOS:**

Elaborado por:   Revisado:   Visto por RRHH:   Autorizado Por:  





### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	JEFE SECCIÓN DE LOGISTICA
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

### 2. MISIÓN DEL PUESTO

Gestión administrativa de la logística (gestión de medios y métodos) del mantenimiento de la infraestructura física de los inmuebles donde funcionan las diferentes dependencias del ISBM y la administración del transporte institucional, a manera de garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de los inmuebles, para responder a las necesidades técnicas y de seguridad que demandan los establecimientos de salud y administrativos de la institución, así como la eficientización sobre los medios de transporte con los que cuenta el ISBM para la prestación de los servicios a nivel administrativo tendientes a la gestión del programa de salud que se presta a los usuarios.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar el plan operativo de Mantenimiento de inmuebles, equipos y medios de transporte institucional.
2. Elaborar el plan anual de requerimientos de equipos, materiales y suministros de oficina.
3. Requerir materiales y suministros para evitar el desabastecimiento administrativo en almacenes, realizando la gestión de compra oportuna en condiciones económicas favorables.
4. Realizar cronograma preventivo de mantenimiento de los activos y gestionar la prestación de la asistencia técnica en caso de ser requerido.
5. Supervisar el vencimiento de contratos de servicios continuos relacionados a activos menores.
6. Supervisar la entrega de materiales y suministros de almacenes.
7. Realizar la correcta administración de inventario de papelería y útiles.
8. Monitorear el control de ingresos, egresos, almacenamiento y distribución de los insumos consumibles.
9. Ejercer control de los bienes consumibles y de los bienes muebles del ISBM.
10. Organizar y controlar bodega de materiales de construcción.





11. Practicar inspecciones en terreno para evaluar problemas o trabajos de gran complejidad, relacionados con el mantenimiento, readecuación o reparación.
12. Brindar asesoría técnica en materia de mantenimiento al nivel superior.
13. Organizar el trabajo del personal de mantenimiento y personal del área de transporte.
14. Organizar y controlar el uso de los medios de transporte institucional, su mantenimiento y refrendas.
15. Organizar y controlar las existencias de materiales de construcción, así como asegurar la existencia de combustible para uso en los medios de transporte institucional.
16. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la Sección.
17. Establecer mecanismos de evaluación y control.
18. Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo, a la Jefatura inmediata.
19. Apoyar según competencia técnica a la Gerencia de Proyectos e Infraestructura según se requiera.
20. Cumplir con demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno y demás normativas vigentes.
21. Desarrollar la actividad de administrador de contrato según lo establecido por la ley LACAP

#### **4. PUESTOS QUE SUPERVISA:**

1. Encargado de Mantenimiento
2. Maestro de Obra
3. Guardalmacén
4. Mecánico Soldador
5. Electricista
6. Albañil
7. Fontanero
8. Carpintero
9. Jardinero
10. Ayudante de obra
11. Auxiliar de mantenimiento
12. Motorista tramitador
13. Motorista administrativo
14. Motorista

#### **5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- **Áreas de Conocimiento:** Habilidades informáticas, Técnicas administrativas de mantenimiento, planeación operativa, sistema de control administrativo, seguimiento y evaluación de proyectos, seguridad ocupacional, elaboración de presupuestos, conocimientos de leyes y reglamentos de transporte terrestre y seguridad vial, así como conocimientos de mecánica automotriz.



- **Habilidades:** Habilidad para el manejo de personal, elaboración de informes técnicos, experiencia en gestión de contrataciones y/o ejecución de obras, bienes y servicios, buenas relaciones interpersonales, habilidad para plantear propuestas de solución a los problemas suscitadas, espíritu de servicio, capacidad para trabajar en equipo. Alto grado de responsabilidad y apertura para la solución de problemas.

#### **6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

- Honesto con la institución, su jefe inmediato y compañeros de trabajo.
- Alto sentido de responsabilidad, puntualidad y transparencia en las actividades.
- Con alto grado de iniciativa y proactividad.
- Orientado al trabajo por resultados.
- Ordenado, organizado.
- Con disponibilidad de horarios.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámico y entusiasta.
- Compromiso con el Servicio Público.
- Búsqueda de Información.
- Pensamiento Analítico.
- Preocupación por el Orden y la Calidad.

#### **7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

- **Preparación Académica:**
  - Graduado de ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería eléctrica o carreras afines.
- **Experiencia Laboral:**
  - Experiencia de 2 años en áreas similares.

#### **8. OTROS ASPECTOS:**

Elaborado por:	Revisado:	Vo.Bo RRHH	Autorizado Por:
			

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



# SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

## JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:	JEFE DE SECCIÓN
DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:	JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES
AUTORIDAD JERÁRQUICA:	SI

### OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr la implementación de Sistema Institucional de Archivo de documentos impresos y digitales del ISBM, a fin de organizar, conservar y dar acceso al acervo documental para intereses propios del ISBM y del público en general, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

### PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Profesional universitario de preferencia archivista, historiador, bibliotecario, ciencias de la información, administrador de empresas, ingeniero informático o carreras afines al cargo.
Experiencia Laboral:	Un año como mínimo en cargos similares y/ o en trabajos relacionados con el manejo de diferentes tipos de controles administrativos, gestión de sistemas de información o similares.
Áreas de Conocimiento:	Control y manejo de técnicas de archivología, administración de información, gestión de calidad o de procesos administrativos, así como de manejo de paquetes informáticos.  Conocimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Archivo General de la Nación, manuales de procedimientos, manejo de las Normas de Control Interno y otras normativas afines.





Habilidades:	Habilidad para el manejo de personal; para emitir lineamientos y supervisión de la organización de archivos; elaboración, ejecución y evaluación de proyectos e informes técnicos; buenas relaciones interpersonales; habilidad para trabajar en equipo; alto grado de responsabilidad.
--------------	---

## COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso con la Institución.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas, procesos, políticas y control interno de la Institución.
- ✓ Manejo de buenas relaciones humanas.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Alto grado de iniciativa y pro actividad.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Acostumbrado a trabajar en base a metas.

## FUNCIONES

- 1- Planificar y asegurar la creación del Sistema Institucional de Archivo para los documentos, tanto en papel como en digital del ISBM.
- 2- Garantizar que se mantenga actualizado el Sistema Institucional de Archivo.
- 3- Velar por el resguardo adecuado del archivo institucional.
- 4- Coordinar y supervisar la recepción y envío de la correspondencia documental a través del sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).
- 5- Garantizar el resguardo digital e incorporación al Sistema Institucional de Archivo de la información ingresada en sistema de Transparencia Documental.
- 6- Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de políticas, procedimientos y normativas de la Información en materia de la gestión documental y su resguardo.
- 7- Participar proactivamente en las reuniones convocadas por la jefatura de la División de Operaciones y Sub Dirección Administración.
- 8- Desarrollar actividad de Administración de Contrato, según le sea encomendado y establecido por la ley.
- 9- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
- 10- Colaborar con las actividades de la División de Operaciones Sub-Dirección Administrativa.
- 11- Ejecutar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 19- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- 20- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato, fondo Circulante, Caja chica cuando le sean asignadas.





INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL  
SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	JEFE SECCIÓN DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

### **2. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el manejo y conciliación de inventarios de medicamentos, insumos y activo fijo del Instituto. Controlar el resguardo de dichos inventarios manteniendo actualizados los registros.

### **3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Garantizar el control y manejo de inventarios de la institución.
2. Garantizar el control, supervisión y codificación del mobiliario y equipo adquirido por la institución.
3. Conciliar mensualmente los saldos con la Unidad Financiera Institucional, de las existencias de medicamentos, activo fijo y consumibles.
4. Coordinar recepción y verificación de Activo Fijo y emitir las actas de recepción correspondientes.
5. Presentar informes a la jefatura inmediata.
6. Orientar la verificación en campo de la existencia de los inventarios y Activo Fijo entregado a cada una de las dependencias.
7. Conducir la realización del levantamiento de inventarios al menos dos veces al año.
8. Elaborar los reportes de inventarios que sean requeridos por la autoridad superior.
9. Controlar el registro de la asignación de Activo Fijo por dependencia y personas.
10. Conducir el levantamiento de inventario de Activo Fijo inutilizado para su descargo.
11. Elaborar los requerimientos para la compra de mobiliario y equipo.
12. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno y demás normativas vigentes.
13. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la Ley.



#### 4. PUESTOS QUE SUPERVISA:

1. Técnicos de Inventario y Activo Fijo
2. Colaborares de Inventario y Activo fijo

#### 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO:

- **Áreas de Conocimiento:** Conocimiento de la Ley de Corte de Cuentas, normas e instructivos, disposiciones gubernamentales. Conocimiento de la Ley del ISBM. Conocimiento de la Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Dominio de software informático. Dominio de procedimientos para el control de inventarios en forma manual y mecanizada.
- **Habilidades:** Habilidad para trabajar en equipo, habilidad para elaborar informes técnicos, buenas relaciones interpersonales, capacidad para revisión, registro, análisis y síntesis de documentos, habilidad en el uso de sistemas informáticos.


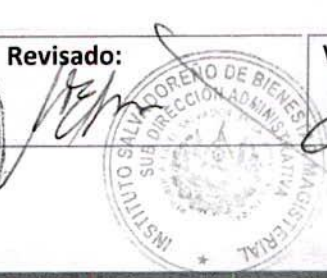
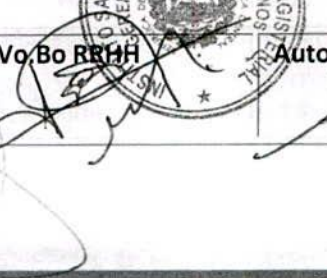

#### 6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Lealtad y compromiso con la Institución
- Alto sentido de responsabilidad.
- Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas, procesos, políticas y control interno de la institución.
- Ordenado y organizado.
- Alto grado de iniciativa.

#### 7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **Preparación Académica:**
  - Graduado de Lic. en Contaduría Publica o Administración de Empresas.
- **Experiencia Laboral:**
  - Experiencia de 2 años en áreas similares o financiera, con conocimientos sólidos en conciliaciones financieras, gestión y control de inventarios y activo fijo.

#### 8. OTROS ASPECTOS:

Elaborado por:	Revisado:	Vo.Bo RRHH	Autorizado Por:
			





INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR  
MAGISTERIAL  
SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Título Nominal del Puesto:** Jefe de Sección

**Título Funcional del Puesto:** Jefe Sección de Gestión de Compras

**Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

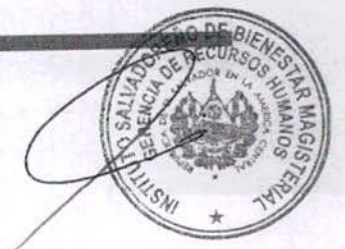
**Puesto al que reporta:** Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

### **2. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar la ejecución de requerimientos de compras de bienes, obras y servicios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, dando cumplimiento a las regulaciones que disponga la UNAC, así como también a las políticas y lineamientos establecidas dentro del marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

### **3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones asignadas a los técnicos bajo su cargo.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas, que sean establecidas por la UNAC, durante los actos preparatorios, selección y adjudicación de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Controlar que los procesos de adquisiciones y contrataciones se realicen en los tiempos establecidos y conforme al debido proceso.
4. Coordinar las solicitudes de los servicios de salud y administrativas, así como de las requisiciones de las licitaciones, convenios y libres gestiones.
5. Coordinar la revisión de los procesos de compra conjuntamente con la unidad solicitante y delegado de la Unidad Jurídica, tomando como guía los manuales proporcionados por la UNAC, según tipo de contratación a realizar.
6. Coordinar la Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes, las bases de licitación o concurso de acuerdo a los formatos establecidos.
7. Coordinar las propuestas de Comisiones Evaluadoras de Ofertas, así como su integración.
8. Coordinar la actualización del Módulo de Divulgación de Compras Públicas y publicación en por lo menos, un periódico de circulación nacional, tanto de convocatorias de procesos, como de publicación de resultados.
9. Velar por la oportuna comunicación de resultados de procesos de libre gestión, así como también por la publicación en el Módulo de Divulgación de Compras Públicas
10. Coordinar las notificaciones oportunas, de los resultados de los procesos de compra por Licitación, Concurso y Contratación Directa, así como el envío de correspondencia que intervienen en los procesos de compra.





11. Coordinar la atención personalizada a Ofertantes que solicitan revisión de expedientes, cuando las gestiones ya fueron adjudicadas.
12. Coordinar la integración de Comisiones de Alto Nivel, proporcionándoles la documentación necesaria para resolución de recursos de revisión.
13. Informar mensualmente a la Jefatura Inmediata, sobre el avance de los procesos de contratación y su estado actual.
14. Mantener un banco actualizado de potenciales ofertantes en procesos de Adquisiciones y Contrataciones.
15. Cumplir con las demás obligaciones laborales que solicite la jefatura inmediata, así como también las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.

#### **4. PUESTOS QUE SUPERVISA:**

- Técnicos de Adquisiciones y Contrataciones

#### **5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- **Áreas de Conocimientos:** Con conocimientos generales de Legislación Gubernamental y Normas, instructivos y disposiciones gubernamentales relacionados a las adquisiciones y contrataciones de la administración pública. Conocimientos básicos de computación.
- **Habilidades:** Excelentes relaciones interpersonales, habilidad para trabajar en equipo y toma de decisiones, redacción de informes técnicos y ejecutivos, capacidad de análisis y síntesis de información, con iniciativa e intuición, con sentido de responsabilidad, honradez y lealtad, ordenado y organizado, capacidad de trabajar bajo presión y manejo de buenas relaciones humanas. Además, manejo de paquetes utilitarios.

#### **6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

- Alto sentido de responsabilidad.
- Ordenado y Organizado
- Capacidad analítica
- Manejo de buenas relaciones humanas
- Honestidad y responsabilidad
- Trabajar por resultados
- Discreción

#### **7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

- **Preparación Académica:**
  - Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría Pública.



• **Experiencia Laboral:**

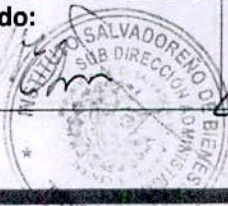
- 2 años de experiencia como Técnico de Adquisiciones, o Coordinador de licitaciones públicas en instituciones públicas o autónomas.
- Preferentemente con experiencia en gestión de procesos de Libres Gestiones, Contratación Directa y Licitaciones Públicas.

**8. OTROS ASPECTOS:**

Elaborado por:



Revisado:



Verificado Por:



Autorizado Por:





## SUPERVISOR/A DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	SUPERVISOR/A DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar supervisión a los proveedores que brindan el servicio de asistencia médica hospitalaria a los servidores públicos docentes que trabajan para el estado en el ramo de educación, su cónyuge o convivente y sus hijos para garantizar la calidad de los servicios brindados a través de la visita al paciente hospitalizado, verificación y auditoría del expediente médico en los servicios ambulatorios y hospitalarios.

### PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Médico inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica con especialidad en Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia o Cirugía General debidamente acreditado en el país.
Experiencia Laboral:	Preferentemente 1 año de experiencia de trabajo en el manejo de pacientes hospitalarios y ambulatorios.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en el manejo de protocolos y guías de tratamiento médico, preferentemente con conocimientos generales de leyes de salud y Normas, instructivos y disposiciones gubernamentales, conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud, manejo de personal, planificación técnica, con capacidad de crear herramientas de supervisión y habilidad en la toma de decisiones del acto médico. Manejo de paquetes utilitarios, habilidad para la supervisión de los expedientes médicos.





## COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Con alto grado de iniciativa y proactividad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Orientado al trabajo en equipo y por resultados
- ✓ Ordenado y organizado
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Alto sentido de la ética médica
- ✓ Disponibilidad de horarios.

## FUNCIONES

1. Programar y ejecutar el control de la consulta y los procedimientos brindados por los proveedores de servicio médico hospitalarios contratados por el ISBM.
2. Realizar supervisión de control, seguimiento y evaluación de los proveedores en la realización de la práctica médica de los proveedores de servicios médicos hospitalarios.
3. Verificar el suministro de equipos, insumos y medicamentos adecuados en los proveedores de servicios hospitalarios contratados según la norma técnica administrativa vigente para la prestación de los servicios médicos hospitalarios.
4. Supervisar y evaluar aspectos administrativos de establecimientos contratados por el ISBM, para que ejecuten buenas prácticas de atención en la prestación de los servicios médico hospitalario.
5. Proponer las sanciones por incumplimiento que corresponda, según las normas pertinentes.
6. Programar y ejecutar las supervisiones necesarias a los establecimientos contratados para la prestación de servicios médico hospitalarios a los usuarios del ISBM.
7. Participar en las Comisiones Técnicas que se le delegue.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura.
9. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
10. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.





## SUPERVISOR/A DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SUPERVISOR DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	SUPERVISOR/A DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un profesional Químico Farmacéutico para ejercer las funciones de Supervisión de la red de farmacias privadas y convenios interinstitucionales según la región asignada del país, además de fungir como regente de los Botiquines Magisteriales y demás actividades que la División les requiera.

### PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado (a) en Química y Farmacia, debidamente inscrito (a) ante la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica y sin impedimentos legales para ejercer la profesión.
Experiencia Laboral:	Desempeño como mínimo de un año en puestos que requieren conocimiento técnico en el área de medicamentos.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de Normas, Instructivos y disposiciones afines a su profesión. Conocimientos generales de computación, buen manejo de paquetes utilitarios y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidad para preparar informes técnicos de su área.





## COMPETENCIAS

- ✓ Planificación, organización y coordinación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Capacidad de manejar datos
- ✓ Capacitada de integración y comunicación
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Resolución de conflictos

## FUNCIONES

1. Vigilar, registrar y controlar todas aquellas actividades que las farmacias puedan realizar y que vayan en contra de los respectivos contratos y convenios acordados con el ISBM.
2. Fungir como regente de los Botiquines Magisteriales según la región del país asignada, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Ley de Medicamentos vigente.
3. Brindar seguimiento al cumplimiento contractual de proveedores de entrega de medicamentos y a los convenios interinstitucionales.
4. Ser interlocutor para los requerimientos de usuarios y proveedores.
5. Participe de los procesos de adquisición de medicamentos a nivel institucional.
6. Supervisar el suministro de medicamentos e insumos esenciales en los botiquines magisteriales.
7. Fungir como administradores de contratos de los proveedores asignados.
8. Otras funciones que le encomiende Presidencia del ISBM, Sub Director de Salud o Jefe de la División de Supervisión y Control de acuerdo a sus competencias.
9. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
10. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.





**SUPERVISOR/A DE SERVICIOS DE LABORATORIO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SUPERVISOR DE SERVICIOS DE LABORATORIO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	SUPERVISOR/A DE SERVICIOS DE LABORATORIO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar supervisiones a proveedores que prestan servicios de laboratorios a los servidores públicos docentes y su grupo familiar, para asegurar la calidad de servicios brindados a través de la verificación de los insumos, reactivos y suministros utilizados para la realización de exámenes de laboratorios.

**PERFIL DEL PUESTO**

Preparación Académica:	Graduado de Licenciatura en Laboratorio Clínico, debidamente inscrito (a) para ejercer su profesión.
Experiencia Laboral:	Preferentemente con experiencia en Laboratorio Clínico.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales en el área de laboratorio clínico, leyes de salud, normas y disposiciones gubernamentales, análisis de datos para control de calidad de equipos, conocimiento en el manejo de equipo automatizado y semi-automatizado, análisis de resultados. Manejo de paquetes de Microsoft Office.
Habilidades:	Responsable, alto sentido de ética profesional, honestidad y discreción, orientado al trabajo en equipo, acostumbrado a trabajar con enfoque de resultados, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, capacidad para la toma de decisiones.





## COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Con alto grado de iniciativa y proactividad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado y organizado
- ✓ Orientado al trabajo en equipo y disponibilidad de horario
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

## FUNCIONES

1. Programar y ejecutar el control y vigilancia de los laboratorios controlados por el ISBM.
2. Realizar supervisiones de control y evaluación de dichos proveedores en la realización de estudios.
3. Verificar suministro, equipos, insumos y reactivos adecuados; y de calidad en los laboratorios contratados según la norma técnica administrativa vigente.
4. Supervisar y evaluar aspectos administrativos de establecimientos contratados por el ISBM, para que tengan buenas prácticas de atención en realización de exámenes.
5. Proponer las sanciones por incumplimiento que correspondan, según las normas pertinentes.
6. Programar y ejecutar las inspecciones necesarias a los establecimientos de laboratorios contratados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura.
8. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
9. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.





## SUPERVISOR/A DE APOYO ODONTOLÓGICO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SUPERVISOR DE APOYO ODONTOLÓGICO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	SUPERVISOR/A DE APOYO ODONTOLÓGICO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, Organizar y Supervisar, las actividades odontológicas ambulatorias relacionadas a una buena atención a los usuarios y a la calidad de los servicios en salud de la red de proveedores, a nivel de las diferentes zonas del país.

### PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Doctor en cirugía dental acreditado en el país o, en su defecto, debidamente incorporada; en la Junta de Vigilancia respectiva.
Experiencia Laboral:	Dos años como mínimo en puestos de supervisión y dos años laborando en clínica de atención.
Áreas de Conocimiento:	Experiencia en las áreas odontológicas, conocimiento de los diferentes procedimientos y materiales necesarios. Participación previa en jornadas, cursos o diplomados de odontología. Conocimientos básicos de computación.
Habilidades:	Habilidad para elaborar informes técnicos, documentos de salud y presentaciones, y además manejo de paquetes utilitarios, equipo de computación y oficina.

### COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad





- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad
- ✓ Ordenado, organizado
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Con flexibilidad de horarios
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

## FUNCIONES

1. Verificar e informar el cumplimiento de la Norma Técnica Administrativa de del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial en el proceso de prestación de servicios medico hospitalarios a los usuarios por parte de los proveedores a las instancias correspondientes.
2. Verificar y dar seguimiento a los compromisos contractuales establecidos en el contrato firmado por los proveedores.
3. Realizar verificación de la adecuada utilización de los recursos institucionales en la atención de usuarios del ISBM.
4. Hacer monitoreo y realizar las recomendaciones técnicas a los proveedores de servicios medico hospitalarios para lograr un adecuado cumplimiento de la Norma Técnica Administrativa en el proceso de atención en salud.
5. Evaluar a los proveedores en base a los criterios establecidos en el manual para monitoreo, supervisión y control de proveedores por el medico supervisor.
6. Evaluar que se mantenga la capacidad instalada ofertada por los proveedores de servicios medico hospitalarios en base a los requerimientos establecidos en los documentos contractuales o de convenio por el ISBM.
7. Realizar verificación de las acciones de los proveedores en la prestación de los servicios médico hospitalarios y realizar las recomendaciones correspondientes para la mejora del servicio.
8. Participar en las comisiones técnicas que se designen para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezcan el Reglamento interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
10. Desarrollar actividades de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.







**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**  
**SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:** COORDINADOR MÉDICO I

**TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:** JEFE MEDICO DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS CLASE A

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** SUB DIRECCIÓN DE SALUD

**PUESTO AL QUE REPORTA:** GERENTE DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD

### **2. MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar la ciencia de la Medicina en los Policlínicos y Consultorios, aplicando dicho conocimiento a la planificación, organización, dirección y control, con enfoque en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población usuaria y su grupo familiar, dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

### **3. FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar un Plan de Trabajo Técnico Anual en conjunto con el personal Médico y de Enfermería de su establecimiento, que describa las actividades, tiempos y los responsables específicos de la ejecución.
2. Colaborar en la elaboración y supervisión del Plan de Trabajo Técnico Anual de los Establecimientos de salud a su cargo.
3. Dar cumplimiento a los Requerimientos Técnicos Administrativos para el funcionamiento de Policlínicos y Consultorios Magisteriales según normativas del Consejo Superior de Salud Pública.
4. Ejercer la rencia del establecimiento donde labora.
5. Ejercer la Jefatura del Policlínico Clase A donde labora y de otros Clase A, B y de los Consultorios adscritos.
6. Proponer nuevos programas operativos de atención en salud, que respondan a las necesidades del perfil epidemiológico de salud local.





7. Vigilar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas de promoción, prevención, atención, recuperación y rehabilitación de la salud.
8. Brindar consulta médica.
9. Asegurar que en los establecimientos de salud a su cargo se brinde orientación a los usuarios.
10. Promover la discusión de temas Médicos o Revisión de Casos Clínicos, para ofrecer una mejor calidad de la atención en salud.
11. Evaluación de la ejecución de los Planes de Trabajo en los establecimientos de salud a su cargo, en la que tendrá que proponer medidas pertinentes para corregir posibles desviaciones y reformular los planes.
12. Colaborar en los aspectos técnicos, para los procesos de selección, adquisición, mantenimiento de equipo y recursos materiales.
13. Contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral en los establecimientos de salud a su cargo tomando la ética y moral como eje transversal de sus actividades.
14. Verificar que en los establecimientos de salud a su cargo se practiquen exámenes de Medicina General basado en la Clínica Médica.
15. Verificar que en los establecimientos de salud a su cargo se dosifique y ordene el suministro de medicamentos de manera pertinente.
16. Verificar que en los establecimientos de salud a su cargo se realicen controles Médicos periódicos a los usuarios.
17. Reportar a las autoridades competentes las enfermedades definidas como de notificación obligatoria.
18. Coordinación Técnica local para apoyar programas de salud pública.
19. Reportar oportunamente al superior inmediato las anomalías en la prestación del servicio, proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
20. Participar en investigaciones de tipo aplicado a sus conocimientos y funciones para tratar de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de su población adscrita.
21. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo.
22. Responder por el pertinente registro clínico en los establecimientos de salud a su cargo.
23. Responder por la legalidad de los soportes de su competencia y del personal a su cargo.
24. Verificar que en los establecimientos de salud a su cargo se examine físicamente al paciente respetando su intimidad, cultura y valores morales.
25. Verificar que en los establecimientos de salud a su cargo se elabore un plan de tratamiento personalizado para cada usuario atendido.
26. Facilitación en la formación de programas de promoción y prevención de la salud en los establecimientos a su cargo.



27. Verificar que en los establecimientos de salud a su cargo se refieran a los usuarios a otros servicios o especialistas que puedan tratar su patología específica, priorizando según el caso las especialidades básicas.
28. Verificar que en los establecimientos de salud a su cargo se encuentren actualizados los expedientes de los usuarios atendidos, con todos los detalles para un mejor control de su tratamiento.
29. Hacer auditoria a los expedientes clínicos.
30. Cumplir y supervisar los programas asignados por la jefatura, sean estos eventuales o temporales.
31. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
32. Elaborar el plan anual de manejo de desechos bioinfecciosos de su establecimiento y apoyar la elaboración y cumplimiento del mismo para cada establecimiento a su cargo.
33. Elaborar el plan anual de manejo de desechos sólidos comunes de su establecimiento y apoyar la elaboración y cumplimiento del mismo para cada establecimiento a su cargo.
34. Dar cumplimiento a los lineamientos de Bioseguridad en cada establecimiento a su cargo.
35. Elaborar el Plan Anual de Salud Ocupacional en cumplimiento a las leyes y normativas del Ministerio de Trabajo de su establecimiento y apoyar la elaboración y cumplimiento del mismo para cada establecimiento a su cargo.
36. Elaborar el Plan de Emergencia, Croquis de Evacuación y Mapa de Riesgo de su establecimiento y apoyar la elaboración y cumplimiento del mismo para cada establecimiento a su cargo.
37. Ejecutar Simulacros de Evacuación en fechas solicitadas por Protección Civil y elaborar el Informe de Simulacro de Evacuación de su establecimiento y apoyar la elaboración y cumplimiento del mismo para cada establecimiento a su cargo.
38. Supervisar que el personal de los establecimientos de salud bajo su cargo, brinde una atención integral, con calidad y calidez de la atención a los usuarios del ISBM, cumpliendo los objetivos de Humanización de la Atención en Salud.
39. Realizar otras actividades encomendadas por las jefaturas inmediatas superiores.
40. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y demás normativas vigentes.

#### **4. PUESTOS QUE SUPERVISA:**

1. Jefe Médico de Policlínico Clase B
2. Médicos Regentes.
3. Servicios de apoyo
4. Administrador de Policlínico y Consultorios





## 5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO:

- **Áreas de Conocimiento:** Conocimientos en el manejo de personal, manejo de los instrumentos médicos, Ética Médica, instructivos, manuales y protocolos de tratamiento médico aplicables.
- **Habilidades:** Excelentes relaciones interpersonales, habilidad para guiar a su personal, para dar atención Médica con alta calidad y seleccionar pacientes según cuadro clínico, cumplir instrucciones, habilidad para trabajar bajo presión, redacción de informes, capacidad para organizar, con iniciativa y sentido de responsabilidad, honradez, lealtad a la institución, voluntad para recibir críticas y atender indicaciones, discreto y respetuoso.

## 6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Planificación.
- Toma ágil y efectiva de decisiones.
- Liderazgo.
- Mantener el decoro y la ética profesional.
- Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y normas de control interno.
- Trabajo en equipo.
- Análisis y Síntesis de Información.

## 7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **Preparación Académica:**
  - Doctor en Medicina con experiencia de trabajo en el primer nivel de salud.
  - Médico inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, debidamente acreditado en el país, sin impedimentos legales para ejercer la profesión.
- **Experiencia Laboral:**
  - Haberse desempeñado como Médico de Atención Primaria en Salud, por un periodo de 1 año como mínimo.

## 8. OTROS ASPECTOS:

Elaborado por:

Revisado Por:

Autorizado Por:





## AUXILIAR DE SERVICIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	AUXILIAR DE SERVICIOS
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DIVISIÓN DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES (CLASE A Y B)
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

### OBJETIVO DEL PUESTO:

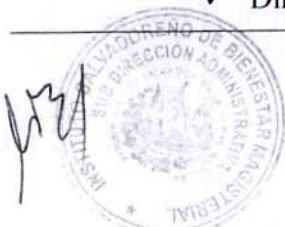
Desarrollar las funciones de limpieza y orden en las diferentes instalaciones del Instituto, apoyado en las diferentes actividades.

### PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Poseer nivel académico mínimo de noveno grado.
Experiencia Laboral:	Experiencia en cargos de atención al cliente, ordenanzas y/o servicios varios.
Áreas de Conocimiento:	Conocimientos generales de equipo básico de oficina de preferencia.
Habilidades:	Habilidad de atención al público, habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones interpersonales y seguimiento de indicaciones.

### COMPETENCIAS

- ✓ Lealtad y compromiso
- ✓ Facilidad de expresión
- ✓ Espíritu emprendedor
- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Buenas relaciones humanas
- ✓ Dinámico(a) y entusiasta





- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Respetar y cumplir normas, procesos, políticas y control interno
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Colaborador
- ✓ Discreto en el manejo de documentación

### **FUNCIONES:**

1. Mantener y brindar el apoyo en el orden, aseo y la limpieza de todas las áreas dentro de las instalaciones, incluyendo ventanales, fachadas y aceras.
2. Apoyar en la distribución de documentos entre las diferentes dependencias del ISBM, cuando sea requerido.
3. Verificar en buen funcionamiento de las áreas dentro de las instalaciones, tales como baños, lavamanos, iluminación, reportando las fallas al jefe inmediato.
4. Apoyar en las reparaciones menores de las instalaciones.
5. Apoyar en lo operativo, cuando sea necesario para el manejo de suministros y otras eventualidades.
6. Mantener los dispensadores de papel higiénico y toallas, jabón líquido y alcohol gel con sus respectivos insumos.
7. Brindar apoyo con actividades que la institución le requiera.
8. Dar asistencia en las actividades de reuniones.
9. Solicitar insumos necesarios para realizar las actividades de limpieza al jefe inmediato.
10. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
11. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.

