

MINISTERIO DE SALUD

MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO: Tomo I

Ministerio de Salud



San Salvador, mayo de



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

MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

TOMO I

PUESTOS DE TRABAJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

SAN SALVADOR, EL SALVADOR MAYO DE 2014.

AUTORIDADES

DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ
Ministra de Salud

DRA. ELVIA VIOLETA MENJÍVAR
Viceministra de Servicios de Salud

DR. EDUARDO ANTONIO ESPINOZA
Viceministro de Políticas de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA

2014. Ministerio de Salud.

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

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

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

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

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

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

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

- a. Ministerio de Salud.

EQUIPO TÉCNICO

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

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

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

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

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

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

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

Arq. Katherine Huevo
Especialista en Recursos Humanos

Licda. Liliana Juárez de Díaz
Especialista en Recursos Humanos

AGRADECIMIENTOS

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

INDICE

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

MINISTERIO DE SALUD

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

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

Lo que transcribo para el conocimiento y efectos legales pertinentes.



DIOS UNIÓN LIBERTAD

M. I. Rodríguez
María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

I. INTRODUCCION

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

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

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

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

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

III. ALCANCE DEL MANUAL

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

IV. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

V. DEFINICIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL

a. Puesto de trabajo:

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

b. Familia de puestos:

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

Familia de puestos comunes:

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

Familia de puestos específicos:

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

c. Descriptor de puesto:

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

d. Clasificación del puesto:

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

e. Segmento:

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

f. Valoración del puesto:

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

Factor competencias:

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Solución de problemas:

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

Factor responsabilidad:

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

GRÁFICO 1. DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

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

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

Se detallan los puestos que supervisa.

3. Supervisión Inmediata
N/A

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales
Aplicación de la normativa según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

6. Perfil de Contratación
6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

Puesto	Especialidad de Trabajo Previa	Años

7. Otros Aspectos

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

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

Fecha de Actualización: _____
 Aprobado

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

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

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

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

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

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

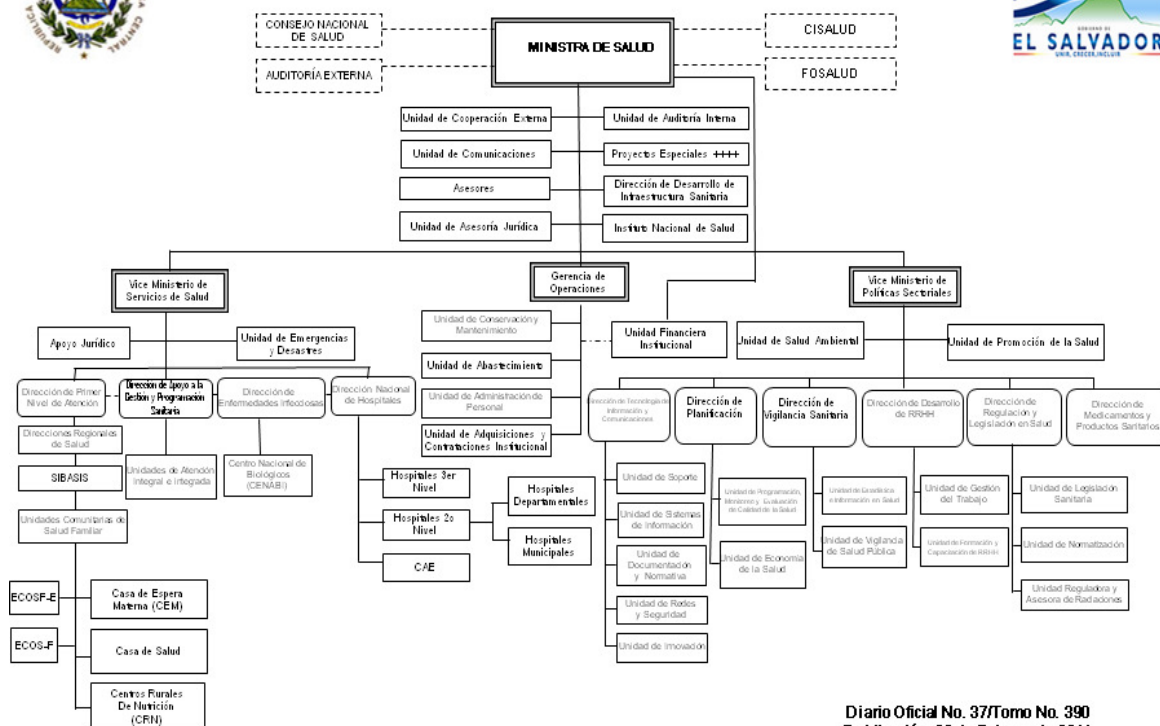


MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL



Estructura Organizativa del Ministerio de Salud (MINSAL)



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

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

FEBRERO
2011



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

VII. TABLA DE PUESTOS POR ÁREA DE TRABAJO

Puestos de Trabajo del Área Administrativa

Número	Nombre del puesto	Código	Nº de página
1	Analista programador	32_131	15
2	Asesor jurídico	32_097	20
3	Asistente administrativo del despacho	32_098	25
4	Asistente de comunicaciones	32_100	30
5	Asistente técnico administrativo	32_102	35
6	Asistente técnico informático	32_103	41
7	Auditor	32_104	45
8	Auxiliar administrativo	32_105	50
9	Auxiliar contable	32_106	54
10	Auxiliar de almacén	32_107	58
11	Auxiliar de auditoría	32_108	62
12	Auxiliar de impresiones y reproducciones	32_110	66
13	Auxiliar de mantenimiento I	32_111	70
14	Auxiliar de mantenimiento II	32_112	75
15	Auxiliar de pagaduría	32_113	79
16	Auxiliar de recursos humanos	32_114	84
17	Auxiliar de servicio	32_115	88
18	Auxiliar de tesorería	32_117	92
19	Auxiliar financiero	32_119	97
20	Bibliotecóloga	32_369	102
21	Capellán	32_121	107
22	Colaborador de recursos humanos	32_122	111
23	Colaborador de servicios varios	32_123	116
24	Colaborador financiero	32_124	121
25	Colaborador jurídico I	32_125	127
26	Colaborador jurídico II	32_126	131
27	Colaborador jurídico III	32_127	136
28	Colaborador técnico de capacitación de mantenimiento (Nivel Superior)	32_128	140



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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

Desarrollar los sistemas de acuerdo al diseño aprobado bajo los estándares



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

establecidos en los lineamientos técnicos aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Sistemas informáticos diseñados, desarrollados, implementados, supervisados.

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

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

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

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

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ANALISTA PROGRAMADOR.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/2	E/3+	E/0/C

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

Elaborar escrituras públicas a favor del establecimiento.

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

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

Ejercer la función pública notarial.

Ejecutar otras labores de su competencia relacionadas con el cargo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Tratados Internacionales.

Leyes Secundarias y su Reglamento.

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

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

Este puesto comprende:

ASESOR JURIDICO.

ASESOR JURIDICO (14 HORAS SEMANALES).

ASESOR JURIDICO (2 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

Elaborar documentos e informes, solicitados por la jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar acciones que se derivan del trabajo intra y extramural.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Preparar información y antecedentes para las diferentes reuniones programadas diariamente.

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Uso adecuado de los recursos asignados.

Disponibilidad de información, con agilidad cuando sea requerida.

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

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

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

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

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

Efectuar distribución de pauta diaria de trabajo.

Efectuar coordinación de actividades internas y externas de la Unidad.

Redactar y distribuir boletines de prensa.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

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

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

Manual de Protocolo de Relaciones Exteriores.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ASISTENTE DE COMUNICACIONES

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con el ámbito de trabajo.

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

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

Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados.

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

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

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

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

Proyectos, convenios, investigaciones realizadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

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

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

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

Otras Leyes y Normativa aplicable.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

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

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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

Brindar soporte técnico a los usuarios cuando lo soliciten.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Actualizar información de bases de datos y páginas web institucionales.

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

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

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

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

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

OPERADOR DE SISTEMAS.
OPERADOR DE SISTEMAS I.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar auditorías financieras y exámenes especiales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejora continua del sistema de control interno.

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

Facilitar la rendición de cuentas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

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

Ley SAFI y su Reglamento.

Ley LACAP y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

Normas de Auditoría Gubernamental.

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

Otras leyes aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

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

Este puesto comprende:

- AUDITOR
- AUDITOR I
- AUDITOR II
- AUDITOR INTERNO

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar apoyo administrativo al área de competencia.

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

Revisar y consolidar los diferentes informes requeridos por la Institución.

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

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

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

Atención oportuna y con calidad para la satisfacción de usuarios.

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

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

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

Llevar el registro de activo fijo.

Codificar documentos por objeto específico.

Preparar documentación contable para enviar a diferentes Instituciones.

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

Operaciones financieras con calidad y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.

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

Ley de Servicio Civil.

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

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos del Ministerio de Hacienda.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales y procedimientos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR CONTABLE.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes de trabajo.

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

Verificar las existencias de los suministros.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Colaborar periódicamente en la toma de inventarios.

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

Inspeccionar las bodegas locales del establecimiento.

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

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

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

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

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

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

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

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

Ley de Servicio Civil.

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

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

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

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

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

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

Ley SAFI y su Reglamento.

Ley LACAP y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno.

Normas de Auditoría Gubernamental.

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

Otras leyes aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

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

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar trabajos de encuadernación de diferentes modalidades.

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

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

Realizar fotocopiado de documentos con calidad y oportunidad.

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

Documentos impresos con oportunidad y calidad.

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

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

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Pintar y barnizar paredes, muebles y divisiones de madera.

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

Elaborar pequeños presupuestos para reparaciones.

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

Ejecutar limpieza y desagüe de fosas sépticas.

Efectuar trabajos de albañilería.

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

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

Efectuar el mantenimiento y reparación de equipos eléctricos básicos.

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

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

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

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

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

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

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

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

Este puesto comprende:

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

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar mantenimiento preventivo menor de equipos básicos hospitalarios.

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

Efectuar trabajos de reparación en instalaciones eléctricas de baja tensión.

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

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

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

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

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

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

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

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

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

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

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

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

Este puesto comprende:

OBRERO DE MANTENIMIENTO II.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Colaborar en la revisión de estados bancarios.

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.

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

Ley y Reglamento de la Renta e IVA.

Ley de Servicio Civil.

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

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos para la ejecución Presupuestaria.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Sistema de Administración Financiera Integrado.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales y procedimientos.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación.

6.1 Formación Básica

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE PAGADURIA.
AUXILIAR DE PAGADURIA II.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

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

Asesorar y tramitar procesos de declaración jurada de patrimonio.

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

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

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

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo.

5.1 Resultados Principales

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

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

Ley de Garantía de Audiencia.

Ley de Servicio Civil.

Disposiciones Generales del Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

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

Otras leyes aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

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

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

Recoger ropa sucia y trasladarla a lavandería.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

Recoger la basura y botarla en el depósito correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

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

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

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

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de manejo de desechos bioinfecciosos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

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

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

Elaborar cheques para pago a proveedores.

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

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

Registrar en el Sistema SAFI todas las obligaciones adquiridas.

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

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

Elaborar comprobantes de retención para los proveedores.

Elaborar Quedan a proveedores.

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

Atender a proveedores que retiran cheques.

Entregar documentación de proveedores ya cancelada al Área de Contabilidad.

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Control adecuado de obligaciones adquiridas por la Institución.

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.

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

Ley de Servicio Civil.

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

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos del Ministerio de Hacienda.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales y procedimientos.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE TESORERIA.
ENCARGADA DE FONDOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Colaborar en la revisión de planillas de pago.

Colaborar en la revisión de la liquidación mensual de planilla.

Atender y dar información al público.

Controlar la caja chica.

Llevar el control del Fondo Circulante de Monto Fijo.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

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

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

Libro de Bancos actualizado.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

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

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

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

Ley de Servicio Civil.

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

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Código Tributario y su Reglamento.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

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

Disposiciones Generales de Presupuesto.

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

Otra normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR FINANCIERO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Centro de Gestión del Conocimiento desarrollado.

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

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

Base de datos actualizada con los documentos ingresados al Centro.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.

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

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Corte de Cuentas de la República.

Ley de Medicamentos.

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

Código de Salud.

Política Nacional de Salud.

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

Misión y visión del Instituto Nacional de Salud.

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

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

BIBLIOTECARIO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Realizar otras actividades litúrgicas en la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

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

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

Otras leyes y normativa aplicables.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

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

Este puesto comprende:

CAPELLAN.
CAPELLAN (TIEMPO PARCIAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

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

Ley de Garantía de Audiencia.

Ley de Servicio Civil.

Disposiciones Generales del Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

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

Diferentes normativas que determinan el accionar de Recursos Humanos.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

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

Este puesto comprende:

COLABORADOR DE RECURSOS HUMANOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

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

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

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

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

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

Otras leyes y normativa aplicables.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

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

Este puesto comprende:

COLABORADOR DE SERVICIOS VARIOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

ÁREA DE TESORERÍA:

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

ÁREA DE FONDOS EXTERNOS:

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

ÁREA DE TESORERÍA:

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

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

Elaborar requerimientos de fondos de bienes y servicios.

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

Informar a proveedores que se presenten a recoger su cheque.

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

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

Recibir correspondencia interna y externa.

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

Llevar control de recibos en los expedientes correspondientes.

Recibir compromiso presupuestario aprobado.

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

Generar requerimientos de fondos de la aplicación informática SAFI.

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

Apoyar en la impresión de cheques de bienes y servicios.

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

Efectuar entrega oportuna de constancias de renta.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

ÁREA DE FONDOS EXTERNOS:

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

Elaborar boletas de pago a personal contratado con los proyectos.

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

Efectuar elaboración de remesas.

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

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

Elaborar, controlar y registrar los activos fijos del Área.

Informar a los suministrantes para el retiro oportuno de cheques.

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

Realizar gestión y control de comprobantes de retención.

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

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

Preparar constancias de retención de renta a empleados y suministrantes.

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

Pago oportuno a proveedores de bienes y servicios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

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

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

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

Ley de Servicio Civil.

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

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Código Tributario y su Reglamento.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

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

Disposiciones Generales de Presupuesto.

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

Otra normativa.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COLABORADOR FINANCIERO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico.

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

Revisar contratos de adquisiciones de bienes y servicios del establecimiento.

Elaborar los diferentes tipos de contratos realizados por el establecimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Emitir informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata.

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Tratados Internacionales.

Leyes Secundarias y su Reglamento.

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

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COLABORADOR JURIDICO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

Revisar contratos de adquisiciones de bienes y servicios institucionales.

Elaborar los diferentes tipos de contratos realizados por el establecimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

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

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

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Tratados Internacionales.

Leyes Secundarias y su Reglamento.

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

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

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

Este puesto comprende:

ABOGADO.
ABOGADO I.
COLABORADOR JURIDICO I.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Brindar asesoría legal a las diferentes Direcciones Regionales de Salud.

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Tratados Internacionales.

Leyes Secundarias y su Reglamento.

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

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

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

Este puesto comprende:

COLABORADOR JURIDICO II.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del plan anual operativo.

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil

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

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

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

Sistema de Mantenimiento General.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

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

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION CAPACITACION DE MANTENIMIENTO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

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

3. Supervisión Inmediata

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

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

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

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

Preparar información o informes financieros contables a las autoridades competentes.

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

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

Registrar en forma diaria y cronológica todas las transacciones.

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

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

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

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

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

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

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo.

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

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

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

Realizar otras actividades de su competencia asignadas por la Jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

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

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

Informes de ejecución presupuestaria institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

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

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

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

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

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

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Código Tributario y su Reglamento.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Disposiciones Generales de Presupuesto.

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

Otra Normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

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



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

6.4 Experiencia Previa

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

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

CONTADOR (HOSPITAL)
CONTADOR DE HOSPITALES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

1. Misión

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

2. Clasificación del Puesto

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

PuestoTipo:	Jefe de Área Financiero-Contable III		005.020.3
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia:	Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico financiero	A-AREA DE PRESUPUESTO Efectuar recepción y verificación de la documentación probatoria, para trámite de pago de remuneraciones, bienes y servicios, previa asignación de disponibilidad presupuestaria.	085



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>B-AREA DE TESORERIA Recibir compromisos presupuestarios aprobados, para registro de las obligaciones de las instituciones subvencionadas y subsidiadas (Remuneraciones, Bienes y Servicios) en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.</p> <p>C-AREA DE CONTABILIDAD Garantizar que todas las operaciones financieras de la Institución que modifiquen los recursos y obligaciones, se registren en el sistema mecanizado SAFI, a fin de cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda para realizar los cierres contables, así también generar Estados Financieros oportunos y veraces.</p> <p>D-AREA DE FONDOS EXTERNOS Analizar, verificar y registrar documentos de pago con fondos asignados de los proyectos de cooperación internacional, a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud con organismos donantes, para los fines que fueron donados.</p>	
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del	099



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Colaborador financiero	ÁREA DE TESORERÍA: Recibir compromisos presupuestarios aprobados de remuneraciones, bienes y servicios, así como recibir los documentos legales de bienes y servicios (contratos, órdenes de compra, facturas, recibos y otros), para el registro y digitación de las obligaciones en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI. ÁREA DE FONDOS EXTERNOS: Revisar y recepcionar los	124



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	documentos de pago de todos los proyectos, elaborando el voucher correspondiente y efectuando pagos a suministrantes y los controles respectivos.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades financieras, económicas y presupuestarias que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución.

Efectuar registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos de la Institución.

Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la aprobación del catálogo contable como su tratamiento contable y sus modificaciones.

Preparar información o informes financieros contables a las autoridades competentes.

Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos legales y técnicos.

Validar la documentación probatoria con la vertida en el sistema SAFI por el Área de Tesorería.

Registrar en forma diaria y cronológica todas las transacciones.

Revisar y analizar la información financiera previa a los cierres mensuales y anuales.

Generar cierres mensuales, anuales y envío de informes y estados financieros con sus notas explicativas según su normativa, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Participar en reuniones, capacitaciones o eventos oficiales asignados por las autoridades superiores.

Proporcionar asistencia técnica y asesoría a otras áreas de la Institución.

Realizar cruces de información contable entre las áreas que proveen información financiera.

Conciliar la información de transferencias de fondos entre Hospital, Nivel Superior y Dirección General de Tesorería.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Participar en los comités de evaluación de la UACI en representación de la UFI.
- Tramitar la aprobación de la provisión de fondos ante el Ministerio de Hacienda.
- Atender y proporcionar la información probatoria a las diferentes auditorías que lo soliciten.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- Realizar otras actividades de su competencia asignadas por la Jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Estados financieros confiables, reales y oportunos para la toma de decisiones.
- Cierres mensuales y anuales en tiempo oportuno y de acuerdo a la Ley.
- Informes de ejecución presupuestaria institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del IVA y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.
- Código Tributario y su Reglamento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra Normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes aplicables a la administración financiera	Indispensable
2 Normas y principios de contabilidad	Indispensable
3 Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado	Indispensable
4 Aplicación de las leyes tributarias	Indispensable
5 Funcionamiento del sistema mecanizado SAFI (como mínimo el módulo contable)	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en la administración financiera pública o privada.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

CONTADOR INSTITUCIONAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador departamento de recursos humanos regional	Código:	008
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud, con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, alineada con los objetivos institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Recursos Humanos I	001.020.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico de recursos humanos	Realizar labores técnicas de regular variedad y mayor grado de complejidad que el Auxiliar de Personal, en la ejecución de los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo, inherentes a Recursos Humanos,	079



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados de los establecimientos de salud.	
Auxiliar de recursos humanos	Realizar los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento.	114

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, prestaciones sociales e incentivos, capacitaciones, entre otros).

Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento de Recursos Humanos.

Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal de la Región, con el propósito de minimizar errores y agilizar los trámites.

Coordinar la elaboración de la reorganización de los empleados.

Coordinar la elaboración de propuesta de reclasificación de plazas en el presupuesto anual.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del establecimiento.

Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).

Consolidar y remitir informes y reportes requeridos, del Sistema de Información Gerencial.

Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en relación a los procesos administrativos de Recursos Humanos.

Elaborar y remitir con oportunidad a la jefatura inmediata, informes referentes al personal del establecimiento, para la adecuada toma de decisiones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Mantener un registro y control actualizado del personal del establecimiento.

Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal de la Región de Salud.

Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.

Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones, de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).

Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil en la Región de Salud.

Supervisar el proceso de registro y control de asistencia.

Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal de la Institución.

Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitaciones, con el propósito de contribuir al desarrollo del Recurso Humano.

Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Dotación eficiente y ágil de recursos humanos, en respuesta a la demanda de los diferentes Departamentos, contribuyendo de esta manera con la prestación de los servicios de salud que se le brindan a la población.

Dotación de recursos humanos idóneos para los diferentes cargos.

Acciones que fomenten competencias, valores y cambios de actitud, para contar con una fuerza laboral calificada, comprometida y empoderada, que brinde servicios de salud con calidad y calidez a los usuarios.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Garantía de Audiencia.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales del Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes que rigen la Administración Pública.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Recursos Humanos
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
---------------------------------------	----------	--

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador administrativo de unidad	Código:	004
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, asimismo ejecutar programas administrativos encaminados al cumplimiento de las necesidades y buen funcionamiento de la unidad organizativa, para contribuir con la satisfacción de los usuarios internos y externos, así también con el logro de objetivos y metas.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	C/2+	C/1/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Sección	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de responsabilidad.

Elaborar planes de acción para la ejecución de proyectos.

Colaborar en la formulación de políticas y normas administrativas.

Colaborar en la formulación del presupuesto anual operativo de su unidad.

Coordinar, supervisar y controlar el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan la ejecución del presupuesto ordinario y extraordinario.

Supervisar y controlar las operaciones financieras y contables.

Programar el mantenimiento preventivo de los vehículos de responsabilidad.

Velar porque la adquisición de suministros sea oportuna.

Administrar los gastos con cargo y/o proyectos a los fondos rotativos asignados, en apoyo a las actividades que se desarrollan.

Preparar y presentar informes a su jefatura inmediata, en forma periódica.

Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos de responsabilidad.

Realizar el control de asistencia y de licencias del personal de responsabilidad, remitiendo los informes con oportunidad ante la instancia responsable del sistema de control de asistencia, para trámites y efectos consiguientes.

Llevar control de gastos y costos de mantenimiento de su competencia.

Revisar informe diario de entradas y salidas de suministros.

Coordinar reuniones informativas de su jefatura inmediata, dirigidas al personal de la Unidad.

Realizar acciones de coordinación de actividades intra e interinstitucionales.

Elaborar y presentar informes técnicos que le sean requeridos, sobre avances de diferentes programas y proyectos que se realizan en la Unidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras labores afines al cargo que le sean delegadas por su jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.

Disponibilidad de normas, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen el funcionamiento efectivo de la Unidad.

Gestión oportuna y efectiva de los recursos asignados.

Planes de trabajo ejecutados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Servicio Civil.

Ley LACAP.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales del Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Administración Gerencial
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
4 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
5 Manejo de conflictos laborales.	Deseable
6 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de gerencia administrativa en salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADORA AREA ADMINISTRATIVA.
JEFE ADMINISTRATIVO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de fondos externos	Código:	005
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Recibir fondos provenientes de cooperación internacional a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud y Organismos Donantes Internacionales, velando por que éstos sean ejecutados en cumplimiento a la normativa legal, de acuerdo al convenio de donación, para los fines que fueron donados, con transparencia, maximizando el buen uso de los recursos financieros y el uso adecuado de los bienes adquiridos, para el cumplimiento de objetivos y metas convenidos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	D+/II/3	D/3+	C/1/C

PuestoTipo:	Jefe de Área Financiero-Contable III	005.020.3
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Mensajero	Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del área bajo responsabilidad (retiro y distribución de valores, correspondencia y documentos)	061



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.	
Técnico financiero	<p>A-AREA DE PRESUPUESTO Efectuar recepción y verificación de la documentación probatoria, para trámite de pago de remuneraciones, bienes y servicios, previa asignación de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>B-AREA DE TESORERIA Recibir compromisos presupuestarios aprobados, para registro de las obligaciones de las instituciones subvencionadas y subsidiadas (Remuneraciones, Bienes y Servicios) en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.</p> <p>C-AREA DE CONTABILIDAD Garantizar que todas las operaciones financieras de la Institución que modifiquen los recursos y obligaciones, se registren en el sistema mecanizado SAFI, a fin de cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda para realizar los cierres contables, así también generar Estados Financieros oportunos y veraces.</p> <p>D-AREA DE FONDOS EXTERNOS Analizar, verificar y registrar documentos de pago con fondos asignados de los proyectos de cooperación internacional, a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud con organismos donantes, para los fines que fueron donados.</p>	085



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Auxiliar financiero	Ejecutar actividades de control presupuestario y actividades relacionadas con la preparación de documentos para gestión de reintegro de fondos, gastos de bienes y servicios y por gastos aplicados al fondo circulante de monto fijo.	119
Colaborador financiero	ÁREA DE TESORERÍA: Recibir compromisos presupuestarios aprobados de remuneraciones, bienes y servicios, así como recibir los documentos legales de bienes y servicios (contratos, órdenes de compra, facturas, recibos y otros), para el registro y digitación de las obligaciones en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.	124



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>ÁREA DE FONDOS EXTERNOS: Revisar y recepcionar los documentos de pago de todos los proyectos, elaborando el voucher correspondiente y efectuando pagos a suministrantes y los controles respectivos.</p>	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Desarrollar mecanismos que permitan actualizar y disponer de un inventario de proyectos de donación en ejecución, a través de convenios para la verificación y seguimiento de los mismos.

Clasificar los proyectos por fuente de financiamiento, ubicación geográfica, unidad ejecutora, monto asignado y naturaleza del financiamiento a través de informes, para el seguimiento en la ejecución del mismo.

Elaborar y presentar informes financieros consolidados de manera periódica, del seguimiento físico y financiero de los diferentes proyectos de donación que se ejecutan en el Área, para la toma de decisiones oportuna.

Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades, programas y unidades ejecutoras de los proyectos, en lo relacionado al manejo de los fondos con cooperación externa.

Coordinar y asistir a reuniones con las agencias donantes, para el seguimiento a la ejecución de los proyectos.

Coordinar visitas de monitoreo a la ejecución de las actividades de los proyectos que se manejan con fondos de donación, para verificar la ejecución oportuna, transparente y financiera de los mismos.

Velar para que los fondos provenientes de cooperación externa sean canalizados y ejecutados de acuerdo a los convenios y planes de acción respectivos.

Realizar divulgación de lineamientos de los procesos administrativos financieros de los proyectos con fondos de donación, a todos los ejecutores, con el propósito de dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los mismos, de forma efectiva, transparente y oportuna para el logro de los objetivos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar con los ejecutores de cada uno de los proyectos, a través de reuniones de seguimiento para brindar información de avances financieros, el logro de objetivos y toma de decisiones oportuna.

Brindar información financiera mensual a la dirección general de inversión y crédito público del Ministerio de Hacienda y los organismos donantes.

Participar en la revisión de nuevos proyectos, en lo relacionado con la programación y ejecución administrativa financiera de los proyectos de donación, para proveer cumplimiento a los procesos y normativa institucional.

Participar y apoyar en la preparación de los planes de acción de los proyectos de donación, con los diferentes programas y organismos donantes.

Elaborar y divulgar lineamientos del manejo de los fondos de cooperación externa y al inicio de la ejecución de cada uno de los proyectos, para fortalecer conocimientos y lograr los objetivos con eficiencia y transparencia de los diferentes procesos.

Verificar y dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos que se manejan en forma descentralizada.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Fondos de cooperación externa ejecutados de forma oportuna y transparente para el cumplimiento de objetivos y metas planificadas y programadas, con el fin de brindar respuestas de salud a la población meta de cada uno de los proyectos convenidos.

Pago oportuno a proveedores de los diferentes servicios y bienes brindados a los diferentes establecimientos de salud, con el objetivo de mejorar la atención y servicio a la población.

Liquidaciones de fondos presentadas con oportunidad y transparencia ante los organismos donantes, para el logro de nuevas donaciones que fortalezcan financieramente a la Institución, en beneficio de la población que requiere los servicios de salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.

Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos del Ministerio de Hacienda.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Convenios de Donación.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales y procedimientos.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Finanzas
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes aplicables a la administración financiera.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos técnicos o de similar naturaleza en la administración financiera pública ó privada.	De 4 a 6 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR AREA DE FONDOS EXTERNOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de licitaciones	Código:	034
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar y tramitar los procesos de compra de bienes, obras y servicios en forma oportuna, aplicando la normativa legal vigente, a fin de satisfacer los requerimientos generados por los usuarios, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	003	E+/I/2	E/3+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración II	011.060.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma,	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Asesor jurídico	Brindar asesoría jurídica de alto grado de complejidad para los niveles de política, dirección y operación del establecimiento, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos, en protección de los intereses institucionales.	097
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	099
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el	102



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Técnico de UACI	Gestionar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, mediante procesos de adquisición en las diferentes modalidades, cumpliendo con la normativa legal vigente, para suministrar oportunamente bienes y servicios a las diferentes áreas del establecimiento.	118

4. Funciones Básicas

Formular, conducir, monitorear y evaluar plan de trabajo de su Área.

Definir la modalidad de compra que aplique para cada una de las solicitudes de compra recibidas.

Elaborar las Bases de Licitación o Bases para Contratación Directa conjuntamente con la unidad solicitante, Área Jurídica y Unidad Financiera Institucional, así como gestionar su aprobación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar listas cortas de posibles ofertantes para las Contrataciones Directas, con fundamento en los reportes del grado de cumplimiento de proveedores, emitido por el Área de Seguimiento y Control de Contratos y gestionar su aprobación.

Gestionar la publicación de los avisos de convocatoria para participar en las Licitaciones y Contrataciones Directas cuando aplique, tanto en los medios de prensa escrita, web institucional, entre otros.

Elaborar informes sobre el avance de los procesos de compra, tanto en ejecución como finalizados.

Coordinar la venta y distribución de Bases de Licitación y Bases de Contratación Directa, según aplique, gestionando cuando sea necesaria la información de las empresas que obtuvieron las Bases de manera electrónica.

Atender consultas que los participantes efectúen, sobre las Bases de Licitación o Bases de Contratación Directa y gestionar las respuestas a las mismas, ante las instancias correspondientes para su posterior notificación.

Elaborar y gestionar la aprobación de documentos de adendas, enmiendas y aclaraciones a Bases de Licitación o Bases de Contratación Directa, con fundamento en las respuestas técnicas, legales o financieras de la unidad correspondiente, así como coordinar su distribución.

Realizar la recepción de ofertas y muestras (si fuere el caso), garantizando la cadena de custodia de las mismas a través de controles establecidos, enumerando los sobres de las ofertas y muestras en orden de llegada.

Participar en los actos de apertura de ofertas programadas, en coordinación con el Área de Asistencia Jurídica si corresponde y levantar acta respectiva.

Conformar los expedientes de cada uno de los procesos de adquisición incorporando todos los documentos relacionados a los mismos.

Elaborar cuadros de análisis de ofertas para facilitar el trabajo de los participantes en la evaluación de ofertas.

Elaborar conjuntamente con los miembros de la comisión evaluadora de ofertas, los cuadros de evaluación de las ofertas y el acta de recomendación, que resulten del trabajo ejecutado por los mismos en cada proceso de compra.

Remitir al Área de Seguimiento y Control de Contratos el original de garantía de mantenimiento de ofertas de cada proceso de compra, para el trámite de su custodia.

Requerir a las unidades solicitantes y Unidad Financiera Institucional, la propuesta de las personas que formarán parte de las comisiones de evaluación de ofertas, para tramitar su nombramiento ante el Titular del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar con el Área de Seguimiento y Control de Contratos la obtención de reportes de cumplimiento de proveedores en cuanto a experiencias y plazos de entrega, para considerarlos en actos de evaluación de ofertas.

Elaborar cuadros de evaluación de documentos técnicos, legales, administrativos y financieros de las ofertas recibidas, así como la generación de hojas de análisis para la comparación respectiva.

Solicitar opiniones técnicas, financieras y legales en la evaluación de ofertas cuando se considere necesario.

Proporcionar asistencia a las Comisiones de Evaluación de Ofertas, así como ser miembro de dicha comisión por delegación del Jefe UACI.

Elaborar el Acta de Recomendación de cada proceso de compra ejecutado, con sus respectivos informes, para ser sometido a la aprobación del Titular del MINSAL.

Elaborar documento de resolución sobre el resultado de cada uno de los procesos de compra ejecutados, para gestionar la firma ante el Titular del MINSAL.

Solicitar al Área de Asistencia Jurídica, la opinión jurídica sobre la legalidad del proceso de adquisición, así como los aspectos legales de las resoluciones sobre el resultado de los procesos de adquisición.

Notificar el resultado del proceso de adquisición a los participantes y gestionar su publicación en medios de prensa escrita y direcciones electrónicas, si fuere el caso.

Gestionar con los adjudicatarios, la obtención de notas de aceptación de la adjudicación y documentos legales actualizados.

Foliar expedientes hasta la distribución de la adjudicación y remitirlos al Coordinador del Área de Asistencia Jurídica para la elaboración de contratos.

Participar en la elaboración de manuales administrativos y documentos guía para la elaboración de procesos de adquisición y en la elaboración y evaluación de planes de acción.

Dar seguimiento a los procesos de compra, mediante matrices previamente definidas por la Jefatura de UACI y presentar informes de manera periódica sobre el estado de los procesos de adquisición a su cargo.

Proporcionar la información que el Área Técnica considere necesaria para la evaluación y seguimiento de las actividades desarrolladas por el Área.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar otras funciones que dentro del área de responsabilidad, sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Garantizar que los establecimientos de salud o unidades solicitantes, cuenten con los bienes, obras y servicios, en cantidad, medida y en tiempo para la ejecución de sus actividades.

Disponibilidad de la documentación de respaldo de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, debidamente resguardada para su posterior consulta.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Capítulo N° 9 del TLC_DR_CAFTA.

Ley de lo Contencioso Administrativo.

Convenios que tengan relación con las adquisiciones a realizarse con lineamientos de la LACAP.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley SAFI.

Normativa de la UNAC.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco regulatorio para Adquisiciones y Contrataciones.	Indispensable
2 Normativa de la UNAC.	Indispensable
3 Conocimiento de leyes mercantiles.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en la UACI.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO GESTION DE SUMINISTROS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de presupuesto	Código:	006
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la misma.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	D+/III/3	D/3+	D/0/C

Puesto Tipo:	Jefe de Área Financiero-Contable III	005.020.3
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico financiero	A-AREA DE PRESUPUESTO Efectuar recepción y verificación de la documentación probatoria, para trámite de pago de remuneraciones, bienes y servicios, previa asignación de disponibilidad presupuestaria.	085



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>B-AREA DE TESORERIA Recibir compromisos presupuestarios aprobados, para registro de las obligaciones de las instituciones subvencionadas y subsidiadas (Remuneraciones, Bienes y Servicios) en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.</p> <p>C-AREA DE CONTABILIDAD Garantizar que todas las operaciones financieras de la Institución que modifiquen los recursos y obligaciones, se registren en el sistema mecanizado SAFI, a fin de cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda para realizar los cierres contables, así también generar Estados Financieros oportunos y veraces.</p> <p>D-AREA DE FONDOS EXTERNOS Analizar, verificar y registrar documentos de pago con fondos asignados de los proyectos de cooperación internacional, a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud con organismos donantes, para los fines que fueron donados.</p>	
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las	099



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102

4. Funciones Básicas

Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI.

Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Aplicar el marco regulador del proceso presupuestario, para el cumplimiento del mismo y satisfacción tanto de auditoría interna como externa.

Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI.

Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa.

Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.

Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.

Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.

Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.

Controlar e Informar al Jefe UFI la situación financiera de la Institución.

Preparar la información y documentación financiera probatoria para elaborar las provisiones financieras y trasladarlas al Área de Contabilidad para los efectos respectivos.

Atender y proporcionar información financiera presupuestaria a las auditorías internas y externas.

Aplicar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos por el Ministerio de Hacienda.

Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos relacionados con el área financiera.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Presupuesto formulado con base a necesidades Institucionales en el tiempo estipulado, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria.

Presupuesto Institucional ejecutado de forma oportuna y transparente para el cumplimiento de objetivos y metas planificadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código Tributario y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.)

Otra Normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Finanzas
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes aplicables a la administración financiera.	Indispensable
2 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
3 Funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos técnicos o de similar naturaleza en la administración financiera pública ó privada.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR AREA DE PRESUPUESTO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de salud ocupacional y prestaciones laborales	Código:	158
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Diseñar, proponer, implementar y evaluar planes y programas de prestaciones laborales y sociales, así como de seguridad y salud ocupacional, que mejoren el potencial humano del MINSAL, su comportamiento activo, creativo, satisfecho, motivado y comprometido con la Institución, con la finalidad de brindar servicios integrales de salud con calidad y calidez a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E//3	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud IV	108.045.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración e implementación del plan operativo de la Unidad de Gestión del Trabajo.

Diseñar e implementar planes y programas para mejorar el entorno laboral, que favorezcan la prevención de riesgos y mejoren la salud ocupacional de los trabajadores, asimismo que contribuyan a tener condiciones seguras para el desempeño en el lugar de trabajo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Asesorar a los diferentes establecimientos del MINSAL, en lo relacionado a los procesos de seguridad y salud ocupacional.

Establecer lineamientos que favorezcan la organización de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y de la Comisión de Servicio Civil en los diferentes establecimientos de la RIIS.

Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil del Nivel Superior y apoyar la integración de las Comisiones de Servicio Civil de los diferentes niveles organizativos del MINSAL.

Promover el proceso de afiliación de seguros de vida, médicos y de vehículos, opcionales, dirigidos al personal de todos los niveles organizativos del MINSAL.

Elaborar y proponer el presupuesto anual relacionado con las prestaciones laborales legalmente establecidas del Nivel Superior y de las Regiones de Salud.

Establecer lineamientos y monitorear el cumplimiento de las prestaciones laborales legalmente establecidas.

Establecer en el marco del plan nacional de capacitaciones, la formación de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y de las Comisiones de Servicio Civil.

Diseñar e implementar programas de salud ocupacional de los trabajadores.

Coordinar y desarrollar programas de incentivos laborales para los trabajadores.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por la Jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Programa de Salud Ocupacional diseñado e implementado a nivel nacional.

Comisiones de Servicio Civil conformadas, oficializadas, registradas y capacitadas.

Comités de Seguridad y Salud Ocupacional funcionando y con las competencias requeridas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Programas de prestaciones laborales e incentivos diseñados, gestionados e implementados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa de aplicación.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Gestión de Calidad
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Prevención de Riesgos Ocupacionales
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de Salud Laboral.	Deseable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable para el Doctorado en Medicina, y los profesionales de las Ciencias de la Salud, se requiere que esté registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE AREA DE SALUD OCUPACIONAL Y PRESTACIONES
LABORALES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de seguimiento y control de contratos	Código:	025
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de control y seguimiento, al cumplimiento de las entregas relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, ejecutada por el MINSAL, así también la custodia y administración de la documentación de los procesos de adquisición, realizados con base a la normativa legal vigente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	003	E+/II/2	E/3+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración II		011.060.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico administrativo	Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atendiendo lineamientos técnicos, mediante la ejecución, seguimiento y control de procesos claramente definidos de responsabilidad, con base a la normativa institucional vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos para el desarrollo organizacional, en función de los servicios de salud de calidad que debe recibir la población.	116
Técnico de UACI	Gestionar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, mediante procesos de adquisición en las diferentes modalidades, cumpliendo con la normativa legal vigente, para suministrar oportunamente bienes y servicios a las diferentes áreas del establecimiento.	118
Colaborador jurídico I	Emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.	125

4. Funciones Básicas

Formular, conducir, monitorear y evaluar plan de trabajo de su Área.

Registrar las entregas de bienes, obras y servicios realizadas de conformidad a lo contractualmente establecido, en período, cantidad y términos requeridos por el MINSAL, para determinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Elaborar formularios de seguimiento para cada contrato u orden de compra, según sea el caso.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Recibir copias de facturas, actas recepción, notas de remisión de entrega y demás documentos para trámites de pago, a fin de llevar a cabo el seguimiento y control de los contratos y órdenes de compra.

Registrar facturas para la actualización y cierre de expedientes, con toda la documentación de respaldo.

Elaborar los informes de incumplimiento correspondientes a la falta de acatamiento de las obligaciones contractuales contraídas con el MINSAL, por parte de los contratistas.

Elaborar listas cortas de posibles ofertantes.

Remitir al Área de Asistencia Jurídica el informe de incumplimientos de los contratistas, para su respectivo análisis y proceso de imposición de sanciones o multas, según los informes presentados por el o los Administradores de Contratos.

Gestionar y dar trámite, en coordinación con los Administradores de Contratos y/o Unidades Técnicas según corresponda, a las peticiones relacionadas con la ejecución de los contratos y órdenes de compra, por parte de los contratistas, así también de los establecimientos de salud o Unidades Solicitantes del MINSAL.

Dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales referentes a la presentación de Garantías de Oferta, Anticipo, Cumplimiento de Contratos y Garantías de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes, según los informes presentados por el o los Administradores de Contratos.

Iniciar los trámites para realizar las Órdenes de Cambio, modificativas o resoluciones ministeriales necesarias a los contratos, según los informes presentados por el o los Administradores de Contratos.

Gestionar los reclamos a los contratistas, relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías de Buena Inversión del Anticipo, Cumplimiento del Contrato, Buena Obra, Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes, según los informes presentados por el o los Administradores de Contratos.

Elaborar constancias de referencia de prestación de servicios o contratación de suministros, a las diferentes empresas.

Recibir garantías de mantenimiento de oferta, Buena Inversión del Anticipo, Cumplimiento del Contrato, Buena Obra, Buen Servicio, Funcionamiento y Calidad de Bienes, así también gestionar la custodia de las mismas, presentando y coordinando ante el Área de Asistencia Jurídica de la UACI, su aprobación y devolución, una vez que el contratista cumpla con los requisitos para dicho trámite, según los informes presentados por el o los Administradores de Contratos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Custodiar, resguardar y mantener organizado el archivo de expedientes únicos de los procesos de adquisición, en cumplimiento a la LACAP y lo dispuesto por la Ley de Corte de Cuentas de la República.

Elaborar informes del comportamiento de las empresas suministrantes, con respecto al cumplimiento de las entregas de bienes, obras y servicios contratados, requeridos por la Jefatura y áreas de la UACI.

Establecer y mantener actualizado el Banco de Proveedores.

Participar en la elaboración de documentos administrativos de la Unidad.

Dar seguimiento a los contratos suscritos, mediante matrices previamente definidas por la Jefatura de UACI y presentar informes de manera periódica, sobre el estado de la ejecución de los contratos, estado del Banco de Proveedores y devolución de garantías.

Proporcionar la información que el Área Técnica considere necesaria para la evaluación y seguimiento de las actividades desarrolladas por el Área de Seguimiento y Control de Contratos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Garantizar que los establecimientos de salud o unidades solicitantes, cuenten con los bienes, obras y servicios, en cantidad, medida y tiempo para la ejecución de sus actividades.

Disponibilidad de la documentación de respaldo de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, debidamente resguardada para su posterior consulta.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley SAFI.

Capítulo N° 9 del TLC_DR_CAFTA.

Ley de lo Contencioso Administrativo.

Convenios que tengan relación con las adquisiciones a realizarse con lineamientos de la LACAP.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Normativa de la UNAC.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco regulatorio para Adquisiciones y Contrataciones.	Indispensable
2 Normativas de la UNAC.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3	Conocimiento de leyes mercantiles.	Indispensable
4	Habilidades informáticas.	Indispensable
5	Competencias de gestión pública	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en la UACI.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE EVALUACION Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de mantenimiento regional	Código:	003
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores de mantenimiento, para asegurar el buen estado de las instalaciones, equipos y mobiliario, a través de la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno en caso de fallas, así como la provisión de servicios de apoyo a los establecimientos de responsabilidad que conforman la Región, para contribuir con la atención de salud de calidad que se le brinda a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Sección	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en mantenimiento II	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a los equipos médicos de mediana tecnología, así también a los equipos de	082



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	la sección electromecánica o básicos, de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.	
Técnico en mantenimiento III	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos y básicos de alta tecnología, de acuerdo a protocolos de mantenimiento correspondientes, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y prevenir fallas en los mismos.	329

4. Funciones Básicas

Formular plan anual y presupuesto del Departamento.

Administrar de forma eficaz y eficiente, los recursos humanos y materiales asignados al departamento, logrando la optimización de los mismos.

Identificar y gestionar las necesidades de compra de repuestos y materiales.

Supervisar, monitorear, evaluar y rendir informes sobre el trabajo realizado por proveedores externos.

Realizar presupuestos específicos para ejecutar trabajos demandados.

Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, atendiendo prioridades.

Asignar el trabajo de forma equitativa, a personal técnico bajo su cargo.

Participar en procesos de adquisiciones, para la selección del equipo a adquirir por la Institución.

Registrar y mantener archivo actualizado con indicadores técnicos.

Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo, en los establecimientos de responsabilidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Atender solicitudes de mantenimiento correctivo y proporcionar asistencia técnica a los establecimientos, para el uso y mantenimiento de los equipos.

Consolidar y evaluar solicitudes de servicios y elaborar órdenes de mantenimiento.

Dotar al personal técnico de materiales, herramientas y equipos a utilizar en las tareas que desempeñan.

Asistir a reuniones convocadas por el Comité de Asesoría Técnica (CAT).

Autorizar la salida de equipos, repuestos y materiales, al personal técnico bajo su cargo.

Informar al Jefe inmediato sobre el trabajo realizado y las necesidades del área.

Mantener comunicación operativa y eficaz, al interior del Departamento, con la División Administrativa y con los establecimientos que utilizan los servicios.

Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas para la gestión de compra de materiales, repuestos, equipos y contratación de servicios.

Convocar periódicamente a reuniones de trabajo al personal técnico bajo su cargo.

Evaluar el desempeño de los subalternos.

Establecer las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Participar activamente en los cursos de capacitación.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión y administración adecuada de los recursos asignados, de manera sistemática y responsable.

Garantizar que la infraestructura, instalaciones y equipos funcionen efectivamente para que se encuentren disponibles, a fin de que el establecimiento pueda responder a la demanda de los servicios de salud.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Electrónica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Biomédica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Electromecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Uso de equipo de metrología médica.	Indispensable
2 Planeación estratégica.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Técnicas administrativas de mantenimiento.	Deseable
5 Elaboración y ejecución de presupuestos.	Deseable
6 Normativa institucional vigente.	Deseable
7 Biomédica.	Deseable
8 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE ELECTROMECHANICA Y BIOMEDICA DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de proyectos	Código:	162
----------------	---------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar y dirigir proyectos médico hospitalarios, administrativos y técnicos, cumpliendo con lo establecido en las normas técnicas de control interno, a fin de brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D+/I/3	D/2+	C/1/C

PuestoTipo:	Técnico de Proyectos de Infraestructura Física III	002.020.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar y ejecutar proyectos, programas, normas, manuales, entre otros, para facilitar el logro de los objetivos institucionales.

Participar en la coordinación de la planeación estratégica, a fin de asegurar la inclusión de todos los factores y proyecciones que intervienen en la atención médica y hospitalaria.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar la formulación de planes operativos por áreas de gestión y procedimientos de aplicación administrativa.

Evaluar la ejecución de proyectos y programas de atención hospitalaria conforme a lo planificado.

Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.

Emitir informes con oportunidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerida la información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Normas Técnicas de Control Interno Específicas y Manual de Organización y Funcionamiento del establecimiento correspondiente, formuladas con calidad.

Instrumentos de supervisión, monitoreo y evaluación, diseñados e implementados.

Plan Estratégico y Operativo del establecimiento correspondiente, formulado, ejecutado y evaluado.

Proyectos y programas implementados, ejecutados y evaluados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes que rigen la Administración Pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Carta Iberoamericana de la Calidad.

Política Nacional de Salud.

Plan de Desarrollo del Gobierno 2010-2014.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	Indispensable
2 Conocimiento de procesos de planes operativos en programas y proyectos.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5	Competencias de gestión pública.	Deseable
6	Conocimiento del Sistema de Salud.	Deseable
7	Conocimientos de Administración Financiera Gubernamental.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE PROYECTOS

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de servicios auxiliares	Código:	093
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar de forma eficiente los servicios auxiliares: limpieza, seguridad e impresiones del nivel regional y SIBASI, de acuerdo al marco regulatorio vigente, para contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y a la prestación de los servicios de salud con calidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	E/2-	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Sección	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Portero vigilante	Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.	067
Auxiliar de impresiones y reproducciones	Ejecutar labores variadas de reproducción, encuadernado e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.	110

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual operativo.

Formular el presupuesto anual operativo del área.

Programar la ejecución del presupuesto anual operativo.

Determinar necesidades y establecer prioridades de los servicios auxiliares.

Integrar comités de adjudicación de suministros y servicios.

Supervisar, monitorear, evaluar y rendir informes sobre el trabajo realizado por proveedores externos e internos.

Supervisar, monitorear y evaluar el programa de servicios auxiliares.

Atender solicitudes y elaborar órdenes de servicios auxiliares.

Gestionar solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de servicios auxiliares.

Recibir y controlar los insumos para la ejecución de los trabajos del área.

Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo a la jefatura inmediata.

Validar y autorizar documentos oficiales relativos a las funciones que se realizan en el área.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Mantener actualizado el registro sistemático de las actividades de servicios auxiliares (costos operativos, administración de los recursos humanos, financieros y físicos, entre otros).

Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas para la gestión de compra de materiales, repuestos, equipos y contratación de servicios.

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación en servicio dirigido a personal bajo su cargo.

Efectuar uso adecuado de los materiales, herramientas y equipos asignados.

Organizar y dirigir las labores conservación y limpieza de la planta física y áreas verdes.

Distribuir y controlar la dotación de artículos sanitarios, materiales, papelería y equipo de oficina de las distintas dependencias del Nivel Regional.

Convocar a reuniones periódicas al personal subalterno para coordinar actividades.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras labores afines al cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informes mensuales consolidados oportunamente, sobre el trabajo realizado en el área.

Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del establecimiento realizados con oportunidad.

Planes de supervisión de servicios de vigilancia, limpieza y arrendamiento de equipos, ejecutados en forma efectiva.

Programas de servicios auxiliares ejecutados con calidad y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código de Salud.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley LACAP y su reglamento.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Promover el trabajo en equipo.

Este Puesto Comprende:

COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de proyecto desarrollo y fortalecimiento del Instituto Nacional de Salud	Código:	376
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar con la Subdirección del INS-MINSAL y Administración General del Instituto Nacional de Salud la planificación, organización y ejecución del Proyecto Desarrollo y Fortalecimiento del Instituto Nacional de Salud, con los diferentes actores del Ministerio de Salud y Agencia Española, realizando asimismo funciones de monitoreo y control tanto técnico como de procesos administrativos emanados por el Proyecto para la ejecución fiel de éste.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/II/3	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Apoyar en la planificación y organización del Plan Operativo del proyecto.

Apoyar en el cumplimiento del proyecto aprobado de acuerdo a los objetivos, resultados,



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

indicadores, actividades y presupuestos establecidos.

Revisar y actualizar el Plan Operativo del Proyecto, así como los anexos técnicos y financieros.

Realizar monitoreo y seguimiento al Plan Operativo y financiero del proyecto.

Coordinar actividades con los distintos actores involucrados en la ejecución del proyecto.

Dar seguimiento a los procesos administrativos generados por el proyecto.

Mantener relación local con las diferentes consultorías y asistencias técnicas contratadas para el proyecto.

Asesorar y colaborar en la elaboración de informes técnicos y financieros semestrales y finales de acuerdo a los formatos establecidos.

Monitorear los bienes y suministros donados por el proyecto.

Formar parte del Comité de seguimiento del proyecto

Dar seguimiento a proyectos de co-financiación España-El Salvador en el Ministerio de Salud.

Contribuir en la visibilidad de la Agencia Española mediante su logotipo, en la realización de documentos y actividades dentro del proyecto.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción

Brindar apoyo administrativo en todas aquellas actividades o funciones de su competencia que se le asignen de parte de la Jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Plan Operativo del proyecto, elaborado, ejecutado y evaluado.

Presupuesto de proyecto ejecutado al 100% con calidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley SAFI y su Reglamento.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Disposiciones Generales del Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas, reglamentos y normas del MINSAL, relacionadas con el control de bienes y suministros.

Documento de creación del Instituto Nacional de Salud.

Instructivos del Cooperante.

Instructivo General para el manejo de los Fondos del Presupuesto extraordinario para Reactivación Económica.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.	Indispensable
2	Formulación de presupuesto.	Indispensable
3	Planeación estratégica en salud.	Indispensable
4	Procesos de compra.	Indispensable
5	Procedimientos para ejecución de subvenciones según cooperante.	Indispensable
6	Planificación técnico - financiera.	Indispensable
7	Monitoreo electrónico.	Deseable
8	Habilidades informáticas	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de asesoría y coordinación de proyectos de financiamiento internacional.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE PROYECTO DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador departamento de conservación y mantenimiento	Código:	010
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Velar por la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos de la Institución, planificando las actividades, gestionando y provisionando servicios de conservación y mantenimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento, Ley de Manejo de Desechos Bioinfecciosos, Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, entre otros, a fin de mantener las instalaciones, infraestructura y equipos en las mejores condiciones, asegurando de esta manera su correcto funcionamiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

Puesto Tipo:	Jefe de Área de Administración I	Código:	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador de mantenimiento regional	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores de mantenimiento, para asegurar el buen estado de las instalaciones, equipos y mobiliario, a través de la ejecución de programas de	003



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>mantenimiento preventivo y correctivo oportuno en caso de fallas, así como la provisión de servicios de apoyo a los establecimientos de responsabilidad que conforman la Región, para contribuir con la atención de salud de calidad que se le brinda a la población.</p>	
<p>Encargado de activo fijo</p>	<p>Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.</p>	<p>007</p>
<p>Jefe de transporte y resguardo de combustible</p>	<p>Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Sección de Transportes, para controlar el uso de vehículos y combustible institucionales.</p>	<p>027</p>
<p>Jefe de informática</p>	<p>Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.</p>	<p>056</p>
<p>Coordinador de servicios auxiliares</p>	<p>Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar de forma eficiente los servicios auxiliares:</p>	<p>093</p>



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	limpieza, seguridad e impresiones del nivel regional y SIBASI, de acuerdo al marco regulatorio vigente, para contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y a la prestación de los servicios de salud con calidad.	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Elaborar planes operativos, mediante la recopilación de las necesidades del Departamento, para solventar y planificar dichos requerimientos.

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada Sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.

Gestionar la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de Conservación y Mantenimiento.

Revisar informes y reportes diarios de las Secciones y al mismo tiempo dar soluciones ante problemas y necesidades.

Supervisar la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes.

Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, vehículos, maquinaria y equipo.

Supervisar el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte.

Efectuar acciones de coordinación para que se realice adecuadamente y de forma oportuna el registro de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, a través de controles, para mantener actualizado dicho registro.

Formular normas internas de aplicación para las áreas que conforman el Departamento.

Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos para la adquisición de suministros y servicios, de ser necesario.

Proporcionar servicios de limpieza, desinfección, decoración y mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario la ausencia de elementos patógenos en los equipos e instalaciones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los planes de recuperación de los desechos sólidos, bajo la ley de medio ambiente, proyectando en los usuarios la disciplina del aprovechamiento de los desechos.

Supervisar y controlar la reproducción de documentos impresos para el uso de las diferentes áreas de la Región y Unidades de Salud.

Supervisar y controlar las comunicaciones telefónicas internas y externas, con el fin de que todas las actividades estén coordinadas para el bienestar de los usuarios.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Región.

Aplicación de los lineamientos para la administración del combustible en los SIBASI y nivel local, logrando una mayor y mejor optimización del combustible.

Provisión de servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento de vehículos, copiadoras, seguros de vehículos, disponibles con oportunidad y calidad para apoyo de las funciones que se realizan en las diferentes dependencias de la Región.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley LACAP y su reglamento.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de Jefatura en alguna de las Secciones del Departamento de Conservación y Mantenimiento o desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.
JEFE DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador departamento financiero (Nivel Regional)	Código:	355
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión financiera regional, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente, estableciendo mecanismos para asegurar la economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los fondos públicos, externos y donaciones a nivel regional y local.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I		011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Pagador auxiliar de remuneraciones	Realizar el pago de Remuneraciones (Ley de Salarios, Contratos y Compensación Adicional) a los empleados del Nivel Superior y Regional, aplicando los descuentos de ley respectivos y otros autorizados por el empleado, de acuerdo a calendario de pago establecido por la Dirección General de Tesorería.	066



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Auxiliar de tesorería	Recibir, revisar, clasificar y registrar documentos legales (facturas, recibos, cheques, remesas), cancelar los montos adeudados a proveedores y gestionar la recuperación de montos por convenios con Instituciones, a través de seguimientos y registros de los movimientos monetarios institucionales, aplicando correctamente las normas y procedimientos establecidos para ello, a fin de garantizar transparencia y ejecución ágil de los fondos asignados.	117
Auxiliar financiero	Ejecutar actividades de control presupuestario y actividades relacionadas con la preparación de documentos para gestión de reintegro de fondos, gastos de bienes y servicios y por gastos aplicados al fondo circulante de monto fijo.	119
Colaborador financiero	<p>ÁREA DE TESORERÍA:</p> <p>Recibir compromisos presupuestarios aprobados de remuneraciones, bienes y servicios, así como recibir los documentos legales de bienes y servicios (contratos, órdenes de compra, facturas, recibos y otros), para el registro y digitación de las obligaciones en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.</p> <p>ÁREA DE FONDOS EXTERNOS:</p> <p>Revisar y recepcionar los documentos de pago de todos los proyectos, elaborando el</p>	124



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	voucher correspondiente y efectuando pagos a suministrantes y los controles respectivos.	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Desarrollar la gestión financiera de conformidad a la programación de ejecución presupuestaria y a la normativa legal aplicable a la administración financiera.

Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento Financiero, estableciendo metas y objetivos, de acuerdo a las políticas y lineamientos internos del Nivel Superior.

Evaluar la ejecución del presupuesto regional por medio de informes de ejecución que proporcione la Unidad Financiera Institucional del Nivel Superior, para la toma de decisiones correspondientes.

Integrar el Comité Técnico Regional para la formulación del proyecto de presupuesto.

Coordinar el proceso del anteproyecto de presupuesto regional con las áreas administrativas y técnicas.

Presentar el anteproyecto de presupuesto regional al Director del establecimiento para su aprobación y respectiva remisión al Ministerio de Salud.

Ajustar el anteproyecto de presupuesto real al techo presupuestario asignado.

Elaborar la programación de ejecución presupuestaria (PEP), en coordinación con el Departamento de Abastecimiento para la elaboración del plan anual de compras.

Proporcionar información oportuna y confiable a las autoridades superiores de la Región para la toma de decisiones.

Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria e informar al titular del establecimiento.

Remitir la documentación original a pago al Nivel Superior en forma oportuna, según como lo establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes, para su revisión y aplicación en el sistema SAFI.

Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma el Departamento Financiero Regional, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Tramitar solicitudes de compra ante el Nivel Superior para certificación de fondos, para que el Técnico de adquisiciones realice los procesos de compra de bienes y servicios por libre gestión.

Dar seguimiento a las acciones que realiza el Pagador auxiliar de remuneraciones regional, para efectos del pago oportuno de salarios y liquidación de fondos.

Verificar y dar seguimiento a la documentación presentada al Nivel Superior, para trámite de pago de agua, teléfono, energía eléctrica, viáticos, transporte, entre otros, con la finalidad de llevar un control financiero de la Región.

Presentar a las autoridades regionales, informe mensual de las actividades financieras desarrolladas.

Revisar y dar seguimiento a las conciliaciones bancarias, efectuadas a las cuentas regionales autorizadas.

Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugiera la Unidad de Auditoría Interna, los entes normativos y auditoría externa.

Mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera y divulgar al interior de la Institución.

Cumplir con la entrega de documentación pagada, para que el nivel superior realice los cierres mensuales y anuales de las gestiones financieras.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los documentos relacionados con la ejecución presupuestaria.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras funciones de su competencia, establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Salud.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Presupuesto de la Región, ejecutado.

Pagos oportunos a proveedores de bienes y servicios que demanda la Región.

Pago oportuno de planillas de remuneraciones del personal asignado a la Región.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código Tributario y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra Normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Finanzas
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Dirigir equipos de trabajo.	Indispensable
2	Planeación estratégica.	Indispensable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable
4	Competencias de gestión pública.	Deseable
5	Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia		Grado
Compromiso con el Servicio Público		2
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos técnicos o de similar naturaleza en la administración financiera pública o privada.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE FINANCIERO CONTABLE DEPARTAMENTAL
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE (DEPARTAMENTAL Y HOSPITAL)

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador división administrativa (Regional)	Código:	009
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las funciones de la División, para garantizar la gestión eficaz, eficiente y transparente, de los recursos requeridos en la red de establecimientos de salud, aplicando el marco regulatorio vigente y modelo de atención, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento, tanto de la Dirección Regional como de los establecimientos de salud que la conforman, así como al logro de objetivos y metas institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	002	E+/I/3	E/2+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración III	011.060.3
Tipología:	Gerente I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador departamento de recursos humanos regional	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el	008



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	control de los mismos, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud, con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, alineada con los objetivos institucionales.	
Coordinador departamento de conservación y mantenimiento	Velar por la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos de la Institución, planificando las actividades, gestionando y provisionando servicios de conservación y mantenimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento, Ley de Manejo de Desechos Bioinfectiosos, Ley de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, entre otros, a fin de mantener las instalaciones, infraestructura y equipos en las mejores condiciones, asegurando de esta manera su correcto funcionamiento.	010
Coordinador departamento financiero (Nivel Regional)	Coordinar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión financiera regional, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente, estableciendo mecanismos para asegurar la economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los fondos públicos, externos y donaciones a nivel regional y local.	355



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Elaborar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del plan estratégico y del plan operativo anual de la División a su cargo.

Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas.

Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero de la Región.

Controlar el uso racional y adecuado de los recursos asignados.

Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recursos humanos, físicos y tecnológicos de la Región.

Dirigir la elaboración, revisión y presentación del presupuesto institucional, efectuando las coordinaciones pertinentes con los departamentos involucrados.

Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento de los establecimientos de responsabilidad.

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipos, instalaciones e infraestructura.

Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos al servicio de la Región.

Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Controlar gastos y costos de funcionamiento de la Región.

Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén de la Región.

Coordinar el sistema de suministros con el Departamento de Abastecimiento, en lo relativo a adquisición de bienes y servicios.

Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia.

Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.

Coordinar la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas de los departamentos bajo responsabilidad.

Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en la Región.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Presentar periódicamente informes sobre el trabajo realizado, al Director del establecimiento.

Brindar asesoría a la máxima autoridad del establecimiento en aspectos administrativos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.

Disponibilidad de normas, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen el funcionamiento efectivo de las áreas administrativas de la Región.

Funcionamiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales de la Región.

Disponibilidad de suministros adquiridos, debidamente recepcionados, almacenados y distribuidos.

Gestión oportuna de recursos financieros requeridos para la prestación de los servicios de salud.

Gestión de la adquisición y contratación oportuna de los diferentes bienes y servicios requeridos para los servicios de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Servicio Civil.

Ley LACAP.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensables	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
2 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
3 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
4 Manejo de conflictos laborales.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable
6 Conocimientos básicos de APSI.	Deseable
7 Conocimientos de la RIISS.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de gerencia administrativa en salud.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador unidad por el derecho a la salud	Código:	151
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar y coordinar las actividades en materia de comunicación, relaciones institucionales, protocolo, plan de comunicación y líneas de actuación definidas por la máxima autoridad, con el fin de proyectar la fiel imagen del establecimiento, ante la opinión pública nacional e internacional, a través de los diferentes medios existentes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia	070



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Técnico de comunicaciones	Realizar labores técnicas, ejerciendo cobertura periodística y acciones de relaciones públicas en la Institución, en relación a actividades internas y externas de las autoridades, utilizando herramientas de comunicación y gestión de redes sociales, para obtener información adecuada y fomentar la salud como un derecho.	078

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan anual operativo de la Unidad.

Coordinar y supervisar las actividades delegadas a los Técnicos de comunicaciones, en materia de prensa, protocolo, sociales, atención al paciente y otros relacionados con las comunicaciones.

Servir de enlace entre Casa Presidencial, Ministerio de Salud e Instituciones afines, en todo lo relacionado al área de las comunicaciones, siempre que sea necesario.

Asistir a las Máximas Autoridades del establecimiento o delegar a los Técnicos de comunicaciones, en el acompañamiento a las diferentes actividades en que participan, cuando así sea requerido.

Asesorar a los titulares y demás Jefaturas del establecimiento en la organización y coordinación de actividades protocolarias y otras relacionadas con la rama de las comunicaciones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar o supervisar la elaboración de discursos para eventos especiales o requeridos por los Titulares del establecimiento, así como la recopilación de cualquier otro tipo de información requerida por los mismos.

Coordinar la recopilación de información para la elaboración y distribución a medios de comunicación, de boletines o comunicados de prensa.

Coordinar con los Técnicos de comunicaciones, la organización de conferencias de prensa de las autoridades superiores.

Supervisar la elaboración de información para los medios de comunicación, de toda actividad o quehacer del establecimiento.

Colaborar en la elaboración de la Memoria de Labores del establecimiento.

Coordinar actividades oficiales relacionadas con las comunicaciones, encomendadas por el Director del establecimiento.

Brindar asesoría a las Máximas Autoridades del establecimiento, para generar y mantener una imagen positiva de la Institución.

Coordinar y atender actividades de carácter social, como misiones oficiales que visitan el establecimiento, así como entidades interesadas en ser donantes del Hospital.

Supervisar directamente lo relacionado con la orientación y solución de problemas de pacientes: denuncias, demandas y solicitudes de los mismos, con la finalidad de que el usuario de los servicios de salud se sienta atendido y satisfecho.

Evaluar la calidad de atención de salud que se brinda a los pacientes, mediante instrumentos diseñados para obtener información que permita a las autoridades, mejorar la calidad en la prestación de servicios.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Desarrollo de programas que permitan la mejora continua en la credibilidad y confianza de la población en los servicios de salud e imagen institucional.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cambio de actitud del personal a través de medios existentes.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Relaciones Públicas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Periodismo
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos sobre investigación de mercado.	Indispensable
2 Conocimientos sobre monitoreos de calidad.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Manejo de conflictos.	Indispensable
5 Habilidades informáticas.	Indispensable
6 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o técnicos en el área de Comunicaciones o Relaciones Públicas.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.
JEFE UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Costurera (Hospital)	Código:	011
----------------	-----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar labores de corte, confección y refacción de ropa hospitalaria, necesaria para la atención de los pacientes en los diferentes servicios del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	B+/0/2	B/2-	B-/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales II	011.005.2
Tipología:	Colaborador Operativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Cortar tela para confeccionar ropa hospitalaria, de acuerdo a diferentes estilos, usos y tamaños.

Confeccionar, refaccionar, preparar o transformar prendas de vestir hospitalarias y artículos diversos de tela para los diferentes servicios de la Institución.

Limpiar y ajustar la máquina de coser para la ejecución de las labores.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Mantener limpia el área de trabajo.

Entregar ropa hospitalaria confeccionada al jefe inmediato, de acuerdo a cantidad asignada.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Abastecimiento de ropa hospitalaria confeccionada, para ser distribuida con oportunidad a los diferentes servicios, a fin de contribuir en la atención de salud de calidad que debe brindarse a los pacientes.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Manejo de máquinas de coser industriales, manuales y eléctricas.	Indispensable
2	Confección de ropa hospitalaria.	Deseable
3	Curso de Corte y Confección.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Realizando labores de costura.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COSTURERA (HOSPITAL)

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Dibujante de ilustraciones	Código:	012
----------------	-----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar el diseño de ilustraciones para acción educativa y de divulgación, de acuerdo a normas, procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir a la promoción de la salud y prevención de enfermedades en la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Promoción de la Salud I	108.030.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar esquemas y bocetos de significado educativo.

Elaborar dibujos y gráficos divulgativos.

Elaborar acetatos, transparencias (slides), para presentaciones en charlas y reuniones educativas para la salud.

Producir maquetas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Reestructurar materiales educativos para nuevas presentaciones.

Participar en la elaboración de especificaciones de materiales educativos, con el Colaborador técnico de promoción y educación para la salud de Nivel Superior y Regional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Diseño, diagramación y validación de materiales educativos (gráficos y audiovisuales), en formatos compatibles con imprenta o software autorizados por el Ministerio de Salud.

Artes, bocetos y figuras a escalas elaborados, los cuales se utilizan como herramientas en diferentes intervenciones educativas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas Institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Diseño Gráfico
Técnico	Indispensable	Técnico en Dibujo
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Arquitectura
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Diseño Gráfico



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Dibujo ilustrativo.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Artes plásticas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos como dibujante de dibujo plano, artístico y lineal.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

DIBUJANTE DE ILUSTRACIONES.
DISEÑADOR GRAFICO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Digitador	Código:	013
----------------	------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Digitar, revisar y procesar información correspondiente a los sistemas informáticos asignados, de acuerdo a normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para contribuir con el logro de los objetivos de su área de trabajo.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C/0/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Digitar información para alimentar los sistemas informáticos asignados.

Verificar y corregir errores cometidos en el proceso de digitación.

Realizar los procesos necesarios para la elaboración de los reportes en los sistemas asignados.

Imprimir los diferentes reportes que requieran los usuarios, de los sistemas a su cargo.

Velar por el ordenamiento y buen uso del equipo de cómputo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Informar a su jefe inmediato, de errores o anomalías en el equipo y/o sistema informático asignado.

Realizar otras actividades de su competencia requeridas por el jefe inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Reportes de datos correspondientes a los sistemas informáticos a cargo, elaborados con calidad y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Informática

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Conocimientos en sistemas operativos.	Indispensable
2	Habilidades informáticas.	Indispensable
3	Conocimientos sobre manejo de bases de datos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

DIGITADOR.
DIGITADOR DE DATOS.
OPERADOR DIGITADOR.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de desarrollo de infraestructura sanitaria	Código:	014
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Dirigir, conducir, coordinar y gestionar en forma participativa, la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión pública del MINSAL y de cooperación externa en infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de los diferentes niveles de atención, para propiciar ambientes confortables, en armonía con el medio ambiente y con capacidad para la prestación de los servicios de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
15	004	E+/III/3	E/3+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Proyectos de Infraestructura Física IV		002.035.4
Tipología:	Director I	Familia:	Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jefe de unidad técnica	Conducir, dirigir y gestionar la formulación y seguimiento del programa de inversión pública, para la ejecución efectiva y oportuna de proyectos de infraestructura y equipamiento en establecimientos de la red pública de salud.	028



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefe unidad asesora proyectos de ingeniería	Planificar, organizar, programar, ejecutar y controlar los proyectos de infraestructura desarrollados a nivel nacional, en base al marco regulatorio establecido, a fin de fortalecer la provisión de los servicios de salud.	045
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	099



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes estratégicos del MINSAL.

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de inversión pública en salud, a fin de desarrollar proyectos de infraestructura y equipamiento en los diferentes establecimientos del MINSAL, que cumplan con el mejoramiento continuo de la calidad de la gestión pública, centrada en la satisfacción de las y los usuarios, en el marco de la reforma de salud y el funcionamiento efectivo de redes integradas e integrales de servicios de salud.

Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual de la Dirección.

Elaborar, ejecutar y evaluar los diferentes programas en las áreas de infraestructura y equipamiento en salud, para asegurar un ambiente sano y seguro, con acceso universal y satisfacción de los usuarios.

Dirigir y coordinar las actividades técnicas- administrativas de las Unidades que dependen de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura Sanitaria.

Coordinar las acciones de las distintas áreas de los proyectos, con los equipos técnicos, las Direcciones Regionales, Direcciones de Hospitales, Dirección de Primer Nivel de Atención y otras Direcciones al interior del MINSAL.

Formular, coordinar y dirigir proyectos de infraestructura y equipamiento, para establecimientos de salud a nivel nacional, resguardando su cumplimiento en tiempo y calidad.

Coordinar y desarrollar las gestiones necesarias con las unidades internas y externas para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos.

Dar seguimiento al sistema de monitoreo y evaluación de los proyectos con el apoyo técnico de las unidades involucradas.

Dar seguimiento y analizar los resultados de los avances en la ejecución de los proyectos, desde las etapas de pre-inversión, diseño, procesos licitatorios y ejecución.

Coordinar la preparación de informes mensuales sobre el avance de los proyectos para presentarlos al Despacho Ministerial y al Ministerio de Hacienda, asegurando su registro en el SIIP.

Coordinar y participar en las reuniones de seguimiento y supervisión entre el MINSAL y las Instituciones que financian los proyectos.

Coordinar las actividades como enlace técnico institucional ante la UCP, Ministerio de Hacienda, para proyectos específicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Asesorar al Despacho Ministerial en materia de inversión en infraestructura de salud, en proyectos con determinados ámbitos, que impacten positivamente en el estado de salud de la población, especialmente la de menores recursos económicos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Proyectos de infraestructura y equipamiento en los diferentes establecimientos de salud, ejecutados con calidad en el tiempo estipulado según plan de trabajo, de acuerdo a lineamientos establecidos.

Planes de trabajo ejecutados.

Gestión y administración eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Arquitectura
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Ambiental
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Formulación y ejecución de proyectos.	Indispensable
2	Gerencia de proyectos en la gestión pública de inversión en el área social.	Indispensable
3	Conocimiento de normas hospitalarias y de construcción.	Indispensable
4	Conocimiento de las Leyes Nacionales.	Indispensable
5	Planeación estratégica.	Indispensable
6	Conocimiento del Sistema Nacional de Salud.	Deseable
7	Conocimiento de la Política Nacional de Salud.	Indispensable
8	Conocimiento de normas y reglamentos internacionales.	Deseable
9	Competencias de gestión pública.	Indispensable
10	Conocimientos de software utilitario para seguimiento de proyectos.	Deseable
11	Aplicación de metodologías de trabajo basadas en conceptos actualizados sobre eficiencia, costo/efectividad, calidad y evaluación basada en resultados, en los procesos de planeación y organización del trabajo.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo - PDE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En el desempeño de cargos de similar naturaleza, con experiencia en gerencia de proyectos de infraestructura y equipamiento, formulación de políticas, planes, programas y proyectos de inversión en el área social.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

DIRECTOR DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de tecnologías de información y comunicaciones	Código:	015
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Definir, organizar y dirigir el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones del Ministerio de Salud, de acuerdo a los objetivos marcados en el plan estratégico de la Institución y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de garantizar la disposición de una infraestructura tecnológica, que permita proporcionar un servicio óptimo a los usuarios internos y a los ciudadanos, en las mejores condiciones de calidad, coste y plazos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	F+/II/3	E/3+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional II	003.020.2
Tipología:	Gerente IV	Familia: Planificación y Desarrollo Institucional
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jefe de informática	Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas	056



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.	
Jefe unidad de investigación ciencia y tecnología	Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos asignados a la Unidad, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una plataforma de sistemas de información, que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.	057
Portero vigilante	Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.	067
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones correspondientes a la DTIC del Nivel Superior del Ministerio de Salud.

Proporcionar asesoría informática a los diferentes niveles de decisión, cuando sea requerido.

Supervisar el trabajo realizado por el personal subalterno en el cumplimiento de los planes de trabajo de la Dirección.

Establecer y gestionar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal.

Evaluar periódicamente el desempeño del personal asignado a la Dirección.

Establecer políticas, normas y estrategias adecuadas para el desarrollo de la DTIC.

Coordinar acciones y medidas necesarias en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.

Proporcionar asesoría a los establecimientos de salud y dependencias administrativas en aspectos técnicos y marco regulatorio del área informática, cuando sea requerido.

Coordinar con organismos de cooperación externa la asistencia técnica que tales entidades pudieran brindar a la institución.

Disponer las estrategias y medidas necesarias para implementar sistemas de información en la institución.

Establecer los lineamientos para el mantenimiento, administración y desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones para el Nivel Superior y establecimientos del Ministerio de Salud.

Gestionar la adquisición de insumos necesarios para la DTIC.

Informar periódicamente a la jefatura inmediata superior, sobre avances y/o problemas de la Dirección.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades afines al puesto, que le sean delegadas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Operatividad de la arquitectura informática adecuadamente mantenida, garantizando el buen desarrollo en la ejecución de las actividades y en aplicaciones informáticas de la institución, a fin de mantener información con calidad y oportunidad.

Soporte técnico a los equipos de cómputo del MINSAL, brindado de forma eficiente y eficaz, minimizando el tiempo de respuesta para la solución de fallas de equipo y software para que los usuarios desarrollen sus tareas sin dificultad, sin que se afecte la prestación de los servicios.

Desarrollo y buen desempeño de las tecnologías de información y comunicaciones de la institución sostenido, a fin de brindar información con seguridad, calidad y oportunidad.

Obtención de los recursos financieros, humanos y materiales, procurados para el cumplimiento de los objetivos de la DTIC.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Computación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Sistemas Informáticos
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Ciencias de la Computación
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Informática
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia Informática
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Administración de proyectos.	Indispensable
2 Planificación estratégica.	Indispensable
3 Conocimiento técnico en sistemas informáticos.	Indispensable
4 Redes y telecomunicaciones.	Indispensable
5 Mantenimiento e instalación de equipos informáticos a nivel hardware y software.	Indispensable
6 Software de aplicaciones y bases de datos.	Indispensable
7 Análisis, diseño e implementación de sistemas.	Indispensable
8 Administración y seguridad de servidores.	Indispensable
9 Competencias de gestión pública.	Indispensable
10 Cursos de auditoría de sistemas.	Deseable
11 Cursos de herramientas especializadas de software.	Deseable
12 Política Nacional de Salud	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza, preferiblemente en el área de Salud Pública.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Diseñador	Código:	016
----------------	------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Diseñar planos arquitectónicos, civiles, eléctricos, hidráulicos, estructurales, topográficos y otros, para construcción, reparación y modificación de edificaciones de los diferentes establecimientos del MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Proyectos de Infraestructura Física III	002.020.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Diseñar planos para anteproyectos y proyectos arquitectónicos, civiles, eléctricos, estructurales, hidráulicos y topográficos de acuerdo a lo estipulado, para construir, modificar y reparar edificaciones de salud a nivel nacional.

Efectuar investigación para determinar magnitud de los proyectos y requerimientos físicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Desarrollar anteproyectos arquitectónicos de ingeniería.

Efectuar presentación del anteproyecto integral a la jefatura inmediata.

Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para proyectos de infraestructura.

Participar en los procesos de licitación a demanda de la UACI.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad cuando le sean requeridos.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean requeridas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Anteproyectos y proyectos formulados, según requerimientos del MINSAL.

Diseño de planos para anteproyectos y proyectos, elaborados con calidad, de acuerdo a lo estipulado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Arquitectura
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas. Conocimientos de Project y Autocad.	Indispensable
2 Landesktop, civil design y sketchup.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE		
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
Competencia	STE Grado	STE/M Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	2	
Pensamiento Analítico	3	3	
Orientación a Resultados	3	3	
Orientación al Ciudadano	2	2	
Impacto e Influencia	2	3	
Gestión de Equipo	-	3	
Trabajo en Equipo	2	2	
Búsqueda de Información	3	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

DISEÑADOR.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Encargado de activo fijo	Código:	007
----------------	---------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/I/2	C/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I		011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.

Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.

Dar seguimiento a las acciones desarrolladas con la administración del activo fijo en el



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

establecimiento.

Coordinar con la Unidad de Ingeniería del Nivel Superior, las acciones técnicas relacionadas con los avalúos y levantamientos técnicos de los bienes inmuebles.

Coordinar con los Asesores jurídicos la legalización de los bienes inmuebles que corresponden al establecimiento.

Realizar constataciones físicas de inventario anual o periódico, con el objetivo de mantener actualizado el patrimonio institucional y cuando éste sea requerido.

Conciliar los estados físicos del Patrimonio con los estados financieros del Área Contable, a fin de tener el monto real de activos por año.

Registrar las bajas de los bienes ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso.

Mantener coordinación con jefaturas del establecimiento a fin de que las adquisiciones de bienes, sean notificadas oportunamente.

Elaborar los informes anuales para contabilidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar la información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Inventario actualizado del establecimiento.

Bienes del establecimiento identificados y codificados (mobiliario, equipo, vehículos e inmuebles).

Bienes muebles e inmuebles que ocupa el establecimiento, identificados, legalizados e inventariados.

Conciliaciones de los saldos de activo fijo con los estados financieros que maneja contabilidad en el establecimiento de salud, efectuadas en forma oportuna.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos del Ministerio de Hacienda.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.

Norma Técnica para la Administración del Activo Fijo.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto.

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
2	Conocimientos de la Ley AFI y Corte de Cuentas de la República.	Deseable
3	Conocimiento de la norma técnica para la administración del activo fijo.	Deseable
4	Planificación operativa.	Deseable
5	Habilidades informáticas.	Indispensable
6	Conocimientos sobre levantamientos de inventarios.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO.
ENCARGADO DE PATRIMONIO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Encargado de compras	Código:	017
----------------	-----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de coordinación, organización y supervisión de la adquisición de bienes, obras y servicios que el establecimiento requiere, en base al marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C+/I/3	C/2+	C/0/R

PuestoTipo:	Técnico UACI I	010.005.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes de compra.

Coordinar, organizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios.

Efectuar el análisis de las solicitudes de compra.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Priorizar las solicitudes de compra de acuerdo a necesidades y disponibilidades financieras.

Preparar listados de suministrantes de acuerdo con la naturaleza del suministro.

Analizar las diferentes ofertas presentadas por los suministrantes.

Verificar la calidad de los recursos materiales a adquirir.

Consultar existencias de los recursos materiales a adquirir en el almacén del establecimiento y del MINSAL.

Elaborar carteles de licitación pública y privada, resoluciones de adjudicación, órdenes de compra y contratos.

Elaborar convocatoria para reuniones del comité adjudicador.

Atender a los diferentes suministrantes.

Obtener información concerniente a las características de cada concurso.

Verificar que los expedientes de cada concurso se encuentren completos y foliados, para efectos de legalizar los documentos.

Elaborar actas de apertura de ofertas.

Custodiar y hacer devolución de garantía de oferta.

Efectuar el trámite de legalización de contratos por la Corte de Cuentas de la República.

Cumplir con otras tareas de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión oportuna, eficaz y eficiente de las compras de suministros que se requieren en las diferentes áreas del establecimiento, para su buen funcionamiento y provisión de servicios de salud.

Bienes adquiridos y servicios contratados, recibidos de conformidad a los criterios y normas establecidas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Contaduría Pública
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco regulatorio para Adquisiciones y Contrataciones.	Indispensable
2 Normativa de la UNAC.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Conocimiento de leyes mercantiles.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Técnico de UACI o de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE COMPRAS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Encargado de despensa	Código:	018
----------------	------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Recibir, almacenar, resguardar y despachar los alimentos controlando calidad, cantidad, medidas, peso, condiciones e higiene, para abastecer el Departamento de Alimentación y Dietas, según normas y procedimientos establecidos, distribuyéndolos en base a menús diarios y dietas prescritas, contribuyendo al logro de objetivos y metas del Departamento y a la satisfacción de las necesidades nutricionales del paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/II/1	B/2+	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo II	011.020.2
Tipología:	Colaborador Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General/Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir el producto directamente de los proveedores, en base a los criterios establecidos en el contrato respecto a calidad, cantidad, medidas, peso, condiciones, higiene, para mantener la despensa abastecida de los insumos necesarios, para la alimentación de los pacientes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Recibir, almacenar y resguardar adecuadamente los alimentos para su conservación y mantenimiento adecuado.

Distribuir los alimentos de acuerdo a los requerimientos presentados por el personal de cocina, a través de requisiciones.

Elaborar informe mensual de gastos reales, tomando como base la información contenida en el kardex.

Efectuar los registros oportunos de entradas y salidas de alimentos en las tarjetas de kardex ó en forma mecanizada, para verificar saldos y el mejor control de los inventarios.

Informar con oportunidad a la jefatura inmediata las existencias de alimentos y evitar el desabastecimiento de estos.

Mantener los stocks de alimentos a fin de que los pacientes reciban sus dietas alimenticias con oportunidad y calidad, contribuyendo con la recuperación de su salud.

Colaborar con el personal de cocineros en el reparto de alimentos a pacientes cuando sea requerido por necesidades del servicio.

Mantener actualizado y ordenado el archivo que respalda los ingresos y las salidas de los alimentos tales como facturas, vales, recibos de insumos, entre otros.

Mantener ordenada y limpia el área de la despensa, vigilando el correcto almacenamiento y conservación de los alimentos, clasificándolos según su propia naturaleza (frío o seco) y fecha de vencimiento.

Garantizar la programación periódica de alimentos para cada proveedor.

Consolidar informes de costos mensuales de los alimentos y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantenimiento de un stock de alimentos según necesidades a fin de que los pacientes reciban sus dietas alimenticias con oportunidad y calidad, contribuyendo con la recuperación de su salud.

Conservación de los alimentos con calidad.

Control de inventarios realizado con oportunidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Técnico	Deseable	Técnico en Alimentos

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de calidad de alimentos	Indispensable
2 Conocimiento de preparación de menús.	Indispensable
3 Control de inventarios.	Indispensable
4 Conocimientos de contabilidad y de kardex.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Preparador de alimentos.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE DESPENSA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Encargado de impresiones y reproducciones	Código:	019
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección, ejecutando labores variadas de reproducción e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	B+//1	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo II	011.020.2
Tipología:	Colaborador Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General/Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de impresiones y reproducciones	Ejecutar labores variadas de reproducción, encuadernado e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.	110



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades de la Sección.

Llevar el control de existencias de insumos de la Sección.

Proporcionar la información necesaria que requiere el Sistema de Información Gerencial, en lo relativo a las actividades de su Sección.

Elaborar trabajos de imprenta mediante el uso de máquinas tales como prensas litográficas, cortadoras y equipo de encuadernación según planificación previa.

Velar porque la impresión se realice en forma correcta.

Elaborar originales, negativos y planchas.

Cortar papelería.

Elaborar bolsas radiológicas de diferentes tamaños.

Reportar cualquier falla del equipo al jefe inmediato superior.

Llevar control de producción de insumos utilizados.

Vigilar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria.

Compaginar, engrapar, encolar y empastar folletos y otras publicaciones de la Institución.

Sacar fotocopias de documentos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Diseño, elaboración y distribución adecuada y oportuna de formularios necesarios, solicitados por las diferentes áreas del establecimiento.

Documentos impresos con oportunidad y calidad.

Bajos costos en papelería.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos básicos para el manejo de fotocopadoras, impresoras, guillotina.	Indispensable
2 Manejo de prensa.	Deseable
3 Conocimientos generales en serigrafía y diseño gráfico.	Deseable
4 Uso de equipo de imprenta.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Auxiliar de impresiones y reproducciones o de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE IMPRESION.
ENCARGADO DE IMPRESIONES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Encargado de oxígeno	Código:	020
----------------	-----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Controlar y organizar el suministro de oxígeno, efectuando revisión y control del consumo diario, a través de visita directa a las diferentes unidades y servicios del hospital que lo requieren, para evitar su desabastecimiento, en detrimento de la salud de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	B+/0/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud I	108.055.1
Tipología:	Colaborador Operativo II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Establecer controles de material y equipo en funcionamiento.

Efectuar revisión de existencias de oxígeno en los servicios que lo utilizan, a través de visita directa, para obtener un diagnóstico real de la necesidad del mismo.

Mantener actualizado el inventario bajo su responsabilidad.

Participar en el establecimiento de normas y procedimientos de trabajo, relacionados con sus funciones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar pedidos de materiales e insumos ante la instancia correspondiente, para evitar el desabastecimiento de los gases.

Elaborar informes con oportunidad y presentarlos a su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Abastecimiento adecuado de oxígeno para su distribución oportuna en los servicios, según necesidad de los usuarios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Manipulación adecuada de gases medicinales.	Deseable
2	Medidas de bioseguridad.	Deseable
3	Mecánica corporal.	Deseable
4	Seguridad y salud del trabajo.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de Auxiliar de servicio o de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este Puesto Comprende:

ENCARGADO DE OXIGENO.
JEFE ENCARGADO DE OXIGENO (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Encargado de proyecto	Código:	021
----------------	-----------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Contribuir al logro e implementación de proyectos de ayuda externa, a través de seguimiento de la implementación de convenios y protocolos de donación, por medio del monitoreo y evaluación del cumplimiento de actividades programadas, así como apoyar la gestión del Despacho Ministerial, directores y gerentes del Nivel Superior y Regional.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/II/2	E/3+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración II	011.060.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan operativo de trabajo de la Unidad.

Planificar, organizar, controlar las actividades de la Unidad.

Establecer mecanismos para revisar periódicamente los procesos administrativos internos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar documentos con información para funcionarios de las diferentes dependencias del MINSAL y otras dependencias gubernamentales, así también a los cooperantes, en aspectos relacionados a la ejecución de los proyectos.

Elaborar en conjunto con los representantes de los donantes y sus contratistas, los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de trabajo.

Participar en la elaboración de los protocolos de donación.

Elaborar perfiles de proyectos.

Dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en los proyectos, bajo los lineamientos institucionales y del cooperante.

Elaborar programaciones de visitas a hospitales, regiones y SIBASI, beneficiados con los proyectos.

Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales, sobre los avances de los proyectos.

Coordinar actividades relacionadas con los proyectos, con diferentes Unidades del MINSAL.

Establecer mecanismos de control para el cumplimiento de las actividades programadas en los planes de acción o protocolos.

Elaborar planes de contrapartida para ser presentados al Ministerio de Hacienda y Donantes.

Elaborar programación de metas y actividades.

Participar en reuniones de coordinación a nivel de Despacho y representantes de Cooperantes.

Participar en reuniones con funcionarios de Ministerio de Hacienda, Cooperantes y Contratistas para la ejecución de fondos o implementación de protocolos de donación.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Equipamiento de hospitales de la red pública.

Equipamiento básico y reconstrucción de Unidades de Salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Donación de equipo de cómputo en apoyo a programas.

Implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Donación de medicamentos e insumos médicos, para hospitales y establecimientos de salud del primer nivel de atención.

Recepción de insumos médicos, vacunas y equipos básicos para emergencias por desastres o epidemias.

Capacitación de personal de salud en diferentes áreas.

Realización de jornadas médicas.

Implementación de estrategias para atención de pacientes en hospitales.

Dotación de material impreso para apoyo de programas.

Aprobación de proyectos para dotación de equipo de cómputo y educativo para unidades de salud.

Aprobación de apoyo para la continuidad de proyectos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ley de Medicamentos.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley SAFI.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Política de Salud del MINSAL.

Reglamentos y Normas de MINSAL relacionadas con el control de bienes y suministros.

Convenios Bilaterales y sus enmiendas.

Protocolos de Donación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cartas de Implementación.

Instructivos de los Cooperantes.

Normas de Control Interno de Corte de Cuentas.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
2 Contabilidad Gubernamental.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable
6 Gestión de proyectos	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o de gerencia pública y administración de proyectos de ayuda externa.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE PROYECTO.

Aprobado

Título:	Gerente general de operaciones	Código:	022
----------------	--------------------------------	----------------	-----



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

--	--	--	--

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que conforman el sistema administrativo del Ministerio de Salud, que comprende un marco regulatorio que facilite la gestión eficiente, eficaz, efectiva y transparente y la disponibilidad continua de los recursos, a través de las diferentes unidades que dependen jerárquica o funcionalmente, para dar cumplimiento a los fines y políticas que implementa el MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
15	004	F-III/3	E/3+	E/1/C

PuestoTpo:	Director / Gerente de Proyectos de Infraestructura Física IV	002.035.4
Tipología:	Director I	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jefe unidad de abastecimiento	Gestionar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las dependencias que conforman el MINSAL, permitiendo el efectivo funcionamiento y operatividad administrativa; reflejado en una atención eficiente en la prestación de servicios de salud a la población en general.	046



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefe unidad de administración de recursos humanos	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud a nivel nacional, enmarcados en las políticas y estrategias del Plan Nacional de Salud, con el propósito de garantizar la administración y dotación del capital humano de la Institución.	047
Jefe unidad de conservación y mantenimiento (Nivel Superior)	Planificar, organizar y dirigir las actividades para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos; proporcionar servicios de transporte, vigilancia, arrendamientos de edificios y equipos y control de bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Nivel Superior, asegurando así la disponibilidad oportuna de estos recursos, para beneficio de los usuarios.	054
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Profesional técnico de despacho	Recopilar, revisar, sintetizar y adecuar la información técnica remitida al Titular, para garantizar que disponga de información de manera oportuna y adecuada a sus necesidades, así como colaborar en actividades del despacho y de las dependencias que le sean encomendadas, y de las actividades derivadas de las instancias con las que el Viceministerio se relaciona, contribuyendo en la elaboración de documentos técnicos y administrativos.	101
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de planes estratégicos del MINSAL.

Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual de la Gerencia General.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Proponer la formulación de normas, procedimientos e instrumentos técnicos, así como la ejecución y evaluación de los mismos, que en materia de administración de recursos humanos, garanticen la dotación del capital humano del MINSAL.

Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales y tecnológicos que se requieren para la eficiente prestación de servicios en las diferentes dependencias del Nivel Superior y apoyar al Nivel Regional y Local aplicando la normativa técnica existente.

Planificar, coordinar y ejecutar la recepción, almacenamiento, distribución y control de los suministros médicos y no médicos adquiridos por el Ministerio de Salud, aplicando las técnicas logísticas adecuadas para el resguardo y manejo de los mismos, a fin de proveer a la red de establecimientos de acuerdo a las necesidades de salud de la población.

Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, el aseguramiento de la disponibilidad de los recursos financieros requeridos, para la prestación de los servicios de salud, la ejecución de proyectos de inversión y el funcionamiento de las áreas administrativas en forma eficiente, transparente y oportuna, así como de otras actividades propias de la gestión de la Unidad Financiera Institucional.

Gestionar y dar seguimiento a los procesos de Auditoría Interna y de Corte de Cuentas de la República, fundamentados en la normativa existente, así como coordinar otras actividades propias de la Unidad.

Desarrollar e implementar sistemas modernos de gestión de recursos que sean costo efectivo y que garanticen la disponibilidad continua de los equipos, las instalaciones, servicios auxiliares y demás recursos físicos y financieros requeridos, para la prestación de los servicios de salud y el efectivo soporte técnico-administrativo.

Velar por el abastecimiento y logística de bienes y servicios requeridos por los diferentes establecimientos que conforman el MINSAL.

Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la gestión de compras de suministros, obras y servicios, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente.

Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica, lo relativo al apoyo técnico jurídico en asuntos relacionados con la aplicación del marco jurídico, dentro de la gestión que se desarrolla de acuerdo a las competencias de esta Cartera de Estado y su interrelación con otras Instituciones.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.

Disponibilidad de normas, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen la dotación del capital humano del Ministerio de Salud.

Funcionamiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales del Nivel Superior.

Disponibilidad de suministros médicos y no médicos adquiridos por el MINSAL, debidamente recepcionados, almacenados y distribuidos.

Gestión oportuna de recursos financieros requeridos para la prestación de los servicios de salud.

Gestión de la adquisición y contratación oportuna de los diferentes bienes y servicios requeridos para los servicios de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Leyes, políticas, reglamentos, normativas y otros instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración de Empresas
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Recursos Humanos
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos en administración de recursos públicos.	Indispensable
2 Conocimientos de la legislación pública.	Indispensable
3 Conocimiento sobre manejo de relaciones laborales.	Indispensable
4 Gestión de apoyo técnico financiero con organismos nacionales e internacionales.	Indispensable
5 Planeación estratégica.	Indispensable
6 Competencias de gestión pública.	Indispensable
7 Política Nacional de Salud.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo - PDE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

GERENTE GENERAL DE OPERACIONES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Guardalmacén (con fianza)	Código:	023
----------------	----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros en almacenes de los establecimientos de salud y del Nivel Superior, garantizando calidad en los procesos, para el adecuado funcionamiento de los servicios, a fin de contribuir con la atención de salud de pacientes y usuarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	C+/I/2	C/2+	C/1/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo II	011.055.2
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Kardista	Registrar y procesar los datos generados de todos los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de suministros médicos y no médicos, de acuerdo con el procedimiento de control interno específico, enmarcado en la legislación vigente, para disponer de inventarios e información veraz	059



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	y actualizada, que facilite la toma de decisiones adecuadas por parte de las autoridades.	
Auxiliar de almacén	Brindar apoyo técnico administrativo al Guardalmacén en la ejecución de las operaciones de recepción, almacenamiento, registro y despacho de suministros, a fin de que el establecimiento cuente con existencias de los mismos, para contribuir en la atención de salud a los usuarios de los servicios o dependencias administrativas.	107

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén.

Elaborar el plan anual de entrega de suministros.

Coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo del almacén a su cargo, en la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros.

Revisar solicitudes de requisiciones de suministros.

Velar por el correcto almacenamiento y seguridad de los suministros.

Velar por las adecuadas condiciones de las instalaciones del almacén, así como de las herramientas y equipos de trabajo.

Supervisar y verificar la actualización de los kardex.

Supervisar la preparación física de suministros y su correcto despacho.

Realizar inventario físico del almacén de acuerdo a lineamientos establecidos.

Conciliar mensualmente o con la periodicidad que se considere conveniente, saldos físicos con listados de existencias.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestionar ante las autoridades correspondientes, el descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso.

Participar en la programación de la distribución de suministros.

Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de distribución.

Velar por la rotación de existencias.

Coordinar transferencias de suministros.

Controlar el registro oportuno de los movimientos de suministros en tarjetas de kardex y sistema automatizado.

Remitir oportunamente a la UFI los movimientos de entradas y salidas de todos los bienes, en las fechas establecidas.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Suministros abastecidos de manera oportuna a las diferentes dependencias, para lograr la provisión de los mismos de forma adecuada, a fin de contribuir con la prestación de servicios de salud de los pacientes o áreas administrativas usuarias.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Técnico en Ingeniería Industrial
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Contaduría Pública
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería Industrial
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Ley LACAP y su reglamento.	Indispensable
2	Administración de inventarios.	Indispensable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de similar naturaleza en áreas de Almacenes o Bodegas.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Debe rendir fianza de fidelidad.

Este puesto comprende:

GUARDALMACEN (CON FIANZA, CENTROS Y HOSPITALES).
GUARDALMACEN DE MEDICAMENTOS.
GUARDALMACEN I (CON FIANZA, HOSPITAL).
GUARDALMACEN I (CON FIANZA, CENTROS Y HOSPITALES).
GUARDALMACEN II (CON FIANZA, DEPARTAMENTAL Y NIVEL CENTRAL).
GUARDALMACEN II (CON FIANZA).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jardinero	Código:	024
----------------	-----------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar labores de jardinería para conservación y limpieza de zonas verdes, manteniéndolas limpias, ordenadas y agradables, para una mejor imagen de la Institución y confort de los pacientes o usuarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/1	A/1+	A/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Conservar el buen estado del ornato en zonas verdes, podando, desgramando y recolectando la maleza, para mantener limpias las áreas del establecimiento.

Regar, podar, limpiar y fumigar el jardín para evitar plagas y mejorar la presentación de las plantas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Hacer almácigos y preparar la tierra para sembrar árboles, arbustos y otras plantas ornamentales, a fin de mantener las áreas verdes en buen estado.

Preparar canastas para plantas contribuyendo con el ornato de corredores, servicios y oficinas.

Fertilizar y abonar la tierra para mejorar su rendimiento.

Preparar y conservar adecuadamente las herramientas de trabajo.

Colaborar con la limpieza de la Institución, manteniendo aseadas y ordenadas las zonas verdes, para que los pacientes y usuarios dispongan de ambientes agradables.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantenimiento de zonas verdes limpias, ordenadas y agradables para una mejor imagen de la Institución y comodidad de los pacientes o usuarios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Deseable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Conocimientos de jardinería.	Indispensable
2	Uso de fertilizantes y pesticidas.	Indispensable
3	Manejo de herramientas de jardinería.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando actividades de jardinería.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JARDINERO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de adquisiciones y contrataciones institucional	Código:	048
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar y coordinar las gestiones de adquisiciones y contrataciones por diferentes formas de contratación: Licitaciones Abiertas o Internacionales cuando sea requerido, Licitación Pública y Libre Gestión, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, a fin abastecer al Almacén de bienes y suministros que demandan las diferentes áreas del establecimiento, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E-III/2	D/2+	D/1/S

PuestoTipo:	Jefe Área de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales I	010.010.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado de compras	Realizar acciones de coordinación, organización y supervisión de la adquisición de bienes, obras y servicios que el establecimiento requiere, en	017



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	base al marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud.	
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Técnico administrativo	Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atendiendo lineamientos técnicos, mediante la ejecución, seguimiento y control de procesos claramente definidos de responsabilidad, con base a la normativa institucional vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos para el desarrollo organizacional, en función de los servicios de salud de calidad que debe recibir la población.	116
Técnico de UACI	Gestionar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, mediante procesos de adquisición en las diferentes modalidades, cumpliendo con la normativa legal vigente, para suministrar oportunamente bienes y servicios a las diferentes áreas del establecimiento.	118



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Formular, conducir, monitorear y evaluar planes de trabajo de la Unidad.

Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de Ley.

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, conformando un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias del MINSAL, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, de acuerdo con la política anual de contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y modificaciones.

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concursos, términos de referencia o especificaciones técnicas.

Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición o contratación.

Permitir el acceso al expediente de contratación, a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.

Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro y llevar el control y la actualización del banco institucional de datos de ofertantes y contratistas, de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.

Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que sea necesario, así como gestionar el incremento de las mismas en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.

Informar por escrito al titular de la Institución, de forma trimestral o de acuerdo a lineamientos establecidos, sobre las contrataciones que se realicen.

Brindar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.

Proporcionar oportunamente a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), toda información que requiera.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras actividades inherentes a su cargo, que le sean designadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Adquisiciones oportunas de bienes, obras y servicios, para abastecer las necesidades de las unidades solicitantes del establecimiento.

Satisfacción de los usuarios de los servicios.

Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos asignados.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.

Garantizar entregas de bienes, obras y servicios al usuario a través del seguimiento oportuno.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley de lo Contencioso Administrativo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley SAFI.

Normativa emitida por la UNAC.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

Capítulo N° 9 del TLC_DR_CAFTA.

Convenios que tengan relación con las adquisiciones a realizarse.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Competencias de gestión pública	Deseable
2	Marco regulatorio para adquisiciones y contrataciones	Indispensable
3	Planeación estratégica	Deseable
4	Habilidades informáticas	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) – STE/M	
Competencia		Grado
Compromiso con el Servicio Público		2
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

- JEFE DE SUMINISTROS DEPARTAMENTAL.
- JEFE DE UACI.
- JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
- JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS.
- JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
- JEFE DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).
- JEFE UACI.
- JEFE UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI).
- JEFE UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de informática	Código:	056
----------------	----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+II/2	E/2+	D/0/C

PuestoTpo:	Jefe de Área de Soporte Informático II	004.020.2
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Informática
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico de soporte informático	Ejecutar actividades de soporte técnico, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a que los usuarios de los servicios informáticos, realicen las funciones que les han sido	080



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	asignadas, con herramientas informáticas en buenas condiciones de funcionamiento, en las redes estables de comunicación.	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos informáticos.

Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.

Proponer a las autoridades de la Institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de responsabilidad.

Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición, tales como equipos, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.

Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías.

Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa.

Asesorar al personal a su cargo en la solución de problemas encontrados en las actividades asignadas.

Autorizar solicitudes de carácter administrativo, en apoyo a los procesos de trabajo.

Asistir a reuniones para coordinar acciones con otras dependencias.

Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría cuando le sea requerido.

Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para coordinar acciones a realizar.

Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre necesidades, problemas o actividades realizadas.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantenimiento de la operatividad de la arquitectura informática a su cargo, asegurando el buen desarrollo en la ejecución de las actividades y aplicaciones informáticas de su responsabilidad, a fin de ofrecer información con calidad y oportunidad.

Soporte de las actividades relativas a su Unidad de forma eficiente y eficaz, minimizando el tiempo de respuesta para la solución de fallas de hardware y software, a fin de que los usuarios desarrollen sus tareas sin dificultad, prestando servicios con calidad y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Computación
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Sistemas Informáticos
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Ciencias de la Computación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Tecnologías de Información
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento técnico en sistemas informáticos.	Indispensable
2 Conocimiento de redes y telecomunicaciones.	Indispensable
3 Conocimiento de mantenimiento e instalación de equipos informáticos a nivel de hardware y software (PC, portátiles, impresoras, plotters, switch, routes, entre otros)	Indispensable
4 Conocimiento en software de aplicaciones y bases de datos.	Indispensable
5 Conocimientos en análisis, diseño e implementación de sistemas.	Indispensable
6 Conocimientos en administración y seguridad de servidores.	Indispensable
7 Cursos especializados de planificación estratégica.	Deseable
8 Curso de auditoría de sistemas	Deseable
9 Curso de herramientas especializadas de software	Deseable
10 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos preferiblemente en el área de salud pública.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR CENTRO DE COMPUTO.
COORDINADOR DE CENTRO DE COMPUTO.
COORDINADOR DE INFORMATICA.
ENCARGADO DE INFORMATICA.
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA.
JEFE DE SECCION UNIDAD DE INFORMATICA (NIVEL CENTRAL).
JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA.
JEFE DE UNIDAD INFORMATICA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de telefonía (Hospital)	Código:	026
----------------	-------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Telefonía, supervisando la operación del conmutador telefónico, radioteléfono y parlantes internos, en base a normas establecidas, para satisfacer las necesidades de comunicación del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Telefonista conmutador	Operar el conmutador y equipo de radio-comunicación, atendiendo llamadas externas e internas y transfiriéndolas a los distintos departamentos o servicios de la Institución.	088



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Elaborar ejecutar y evaluar los planes de trabajo y planes de actividades diarias de la Sección.

Coordinar actividades diarias de la Sección.

Verificar la atención del conmutador telefónico, según turnos.

Verificar la atención del radio teléfono.

Recibir y transferir llamadas telefónicas a los diferentes servicios del establecimiento en ausencia del Telefonista-conmutador.

Controlar la ubicación de personal de la Institución a través de parlantes, a solicitud de los diferentes servicios o departamentos.

Efectuar llamado al personal a través de perifoneo por código 1.

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad en la fecha establecida a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

Reportar con oportunidad las fallas que se presenten en los equipos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Necesidades de comunicación del establecimiento, satisfechas con oportunidad y calidad.

Información oportuna al personal en casos de emergencia.

Ubicación del personal dentro de la Institución, de forma ágil y oportuna, a través de los diferentes medios de comunicación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Deseable	Técnico en Sistemas Telefónicos
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Electrónica
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Comunicaciones

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo.	Indispensable
2	Funcionamiento de conmutador y equipo de radio-comunicación.	Indispensable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Telefonista conmutador.	De 2 a 4 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE TELEFONIA (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de transporte y resguardo de combustible	Código:	027
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Sección de Transportes, para controlar el uso de vehículos y combustible institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	D-//2	B/2+	B/1/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista I	Conducir vehículos automotores livianos para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	062
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Coordinar actividades diarias de la Sección de Transporte, de un establecimiento de salud.

Elaborar plan de trabajo y planes de actividades diarias, según turnos establecidos institucionalmente, para garantizar la prestación de los servicios de transporte.

Participar en la elaboración del presupuesto anual del combustible para vehículos institucionales.

Coordinar transporte para desplazamiento de pacientes y usuarios, programando diariamente los vehículos de acuerdo a las solicitudes de transporte ingresadas.

Controlar el estado diario de vehículos como: aseo, revisión mecánica, revisión eléctrica, combustible, entre otros.

Controlar y autorizar a los motoristas la entrega de combustible para los vehículos asignados.

Presentar con oportunidad los informes administrativos- técnicos.

Elaborar trimestralmente el inventario de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento óptimo de los vehículos.

Coordinar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, velando por la actualización del registro de tipo de mantenimiento proporcionado.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Servicios de transporte de calidad a pacientes y personal de la Institución, contribuyendo de esta manera con el logro de objetivos y metas institucionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Reglamento General de Tránsito.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Industrial
Técnico	Deseable	Técnico en Mecánica
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Indispensable
2 Reglamento General de Tránsito.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Mecánica automotriz.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Motorista.	De 2 a 4 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL.
JEFE DE TRANSPORTE Y RESGUARDO DE COMBUSTIBLE.
JEFE SECCION DE TRANSPORTE.
JEFE SECCION DE TRANSPORTES (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de unidad técnica	Código:	028
----------------	------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Conducir, dirigir y gestionar la formulación y seguimiento del programa de inversión pública, para la ejecución efectiva y oportuna de proyectos de infraestructura y equipamiento en establecimientos de la red pública de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	002	E+/I/2	E/3+	E/0/C

Puesto Tipo:	Jefe de Proyectos de Infraestructura Física III	002.030.3
Tipología:	Gerente I	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos	070



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Técnico en proyectos	Formular los perfiles de proyectos, dando seguimiento a la ejecución de mismos, así como elaborar informes a solicitud de jefaturas, de acuerdo al marco regulatorio vigente, para contribuir a la prestación de los servicios de salud.	084
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	099
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación	102



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	
Colaborador técnico médico	Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.	145

4. Funciones Básicas

Elaborar en coordinación con la Jefatura inmediata, los planes y programas de Inversión Pública, para presentarlos al Ministerio de Hacienda.

Elaborar los planes de pre - inversión a presentar ante la Dirección General de Inversión y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Crédito Público.

Ejecutar el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) bajo la Dirección, en coordinación con la Unidad de Ingeniería, UFI, UACI y Fondos Externos.

Gestionar la asignación de fondos para la ejecución del Programa Anual de Inversión Pública.

Coordinar la asignación de tareas para la formulación de perfiles, elaboración de diagnósticos y propuestas de mejoras en infraestructura y equipamiento de establecimientos de salud.

Coordinar la asignación de tareas para el seguimiento y registro de ejecución física - financiera de proyectos de inversión pública en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), del Ministerio de Hacienda.

Elaborar informes de avance físico - financiero de proyectos de inversión pública.

Coordinar con las Direcciones del Nivel Superior, Direcciones Regionales y de establecimientos de salud, la ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento.

Gestionar ante los gobiernos municipales, la obtención y/o legalización de inmuebles donde se ejecutarán proyectos de inversión pública a favor del MINSAL.

Dirigir al personal de la Unidad de Proyectos en el cumplimiento de funciones y tareas asignadas, para ejecutar los proyectos de infraestructura y equipamiento en establecimientos de salud.

Administrar los recursos humanos, mobiliario, equipo e insumos de la Unidad de Proyectos, de forma eficiente.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Programa de Inversión Pública Anual, ejecutado en forma efectiva y oportuna, con el fin de utilizar el 100% de los fondos asignados, desarrollando los proyectos de infraestructura y equipamiento con calidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes que rigen la Administración Pública.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Arquitectura
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensables	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensables	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Formulación de proyectos.	Indispensable
2	Planes y programas de inversión pública.	Indispensable
3	Procedimientos de ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública.	Indispensable
4	Elaboración de perfiles de proyectos según guía del Ministerio de Hacienda.	Indispensable
5	Habilidades informáticas.	Indispensable
6	Planificación estratégica.	Deseable
7	Planes de mejora continua.	Deseable
8	Finanzas públicas.	Deseable
9	Marco lógico.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Jefe o Coordinador de área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable, para el Doctorado en Medicina, se requiere estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

JEFE DE UNIDAD.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento de mantenimiento (Hospital)	Código:	029
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones del establecimiento de salud, en el marco del plan anual operativo establecido, a fin de facilitar la disponibilidad, operación y funcionalidad de los mismos, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable en el cuidado de la salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en mantenimiento I	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja	081



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	tecnología, aplicando protocolos de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.	
Técnico en mantenimiento II	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de sección electromecánica o básicos, de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.	082
Auxiliar de mantenimiento I	Ejecutar tareas relacionadas con operación y mantenimiento de equipos e instalaciones, trabajos de carpintería, soldadura, instalaciones eléctricas y sanitarias; además, pequeñas remodelaciones de la planta física en general, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, para contribuir a mantener en óptimo estado la infraestructura, instalaciones y equipos del establecimiento de salud.	111
Auxiliar de mantenimiento II	Ejecutar tareas relacionadas con la operación y mantenimiento de equipos básicos, instalaciones eléctricas y sanitarias, fontanería y operación de calderas, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, que contribuyan a brindar un óptimo servicio de salud a los usuarios.	112



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico en mantenimiento III	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos y básicos de alta tecnología, de acuerdo a protocolos de mantenimiento correspondientes, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y prevenir fallas en los mismos.	329
------------------------------	---	-----

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan anual operativo de Mantenimiento.

Determinar objetivos y metas de trabajo del Departamento.

Formular y gestionar el presupuesto anual del Departamento, coordinando con las demás secciones en su elaboración, para lograr los objetivos establecidos y dar la atención debida a las solicitudes de trabajo.

Calendarizar semanalmente el mantenimiento preventivo y correctivo a realizar por las diferentes secciones.

Solicitar a su jefatura inmediata, la compra de materiales y repuestos.

Participar en la selección de proveedores de insumos y materiales a utilizar en el Departamento.

Asesorar en la elaboración de bases técnicas de licitación, tomando en cuenta las necesidades, para la compra de bienes y servicios.

Gestionar la compra de servicios, materiales y algunos equipos, a través de la UACI y el fondo circulante, para darle continuidad a las actividades del Departamento, de acuerdo a las necesidades.

Asignar prioridades a los trabajos demandados.

Resolver problemas técnicos que le sean planteados en su Departamento.

Mantener comunicación y solicitar asesoría al Departamento de Mantenimiento de Nivel Superior, para atender las necesidades del servicio, cuando se considere pertinente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Registrar y mantener archivos de indicadores técnicos.

Mantener debidamente informado a su jefe inmediato de las acciones realizadas y programadas.

Formular proyectos de mejora, presentando propuestas a corto y mediano plazo, para responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del establecimiento.

Efectuar reuniones permanentes con sus subalternos.

Participar en reuniones convocadas por la jefatura inmediata.

Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y gestionar la programación de actividades, a fin de impulsar acciones que propicien el mejoramiento de su desempeño.

Participar como instructor en cursos de capacitación.

Controlar la utilización de equipos, herramientas, materiales y/o repuestos a ser utilizados en el servicio.

Supervisar, evaluar, verificar y controlar los trabajos realizados por sus subalternos, a través de mecanismos establecidos y ajustar su operatividad periódicamente, de acuerdo a las necesidades reales.

Evaluar y asesorar en la adquisición y/o remodelación de bienes, infraestructura y equipos, por medio de gestiones realizadas (proyectos/presupuestos), para orientar a las diferentes Secciones del Departamento en la ejecución de sus actividades.

Dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución.

Brindar apoyo técnico al Nivel Superior en la adquisición de equipo especializado.

Brindar apoyo técnico y capacitación a otros establecimientos de salud que lo requieran.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión adecuada de los recursos físicos, de manera sistemática y responsable, que garantice que la infraestructura, las instalaciones y equipos funcionen efectivamente y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

se encuentren disponibles, a fin de que el establecimiento pueda responder a la demanda de los servicios de salud.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Biomédica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Uso de equipo de metrología médica.	Indispensable
2 Planeación estratégica.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Técnicas administrativas de mantenimiento hospitalario.	Deseable
5 Elaboración y ejecución de presupuestos.	Deseable
6 Normas hospitalarias relacionadas a equipo médico, instalaciones e infraestructura.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable
8 Biomédica	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza o desempeñando las funciones de Jefe de sección o de Técnico supervisor de mantenimiento.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE DE MANTENIMIENTO.
JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).
JEFE SECCION DE MANTENIMIENTO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento de mantenimiento general (Nivel Superior)	Código:	030
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento de los equipos, instalaciones e infraestructura de las dependencias del Nivel Superior y apoyar a los Niveles Regionales y Hospitales, en las actividades de mantenimiento y operación de edificios, equipos e instalaciones hidráulicas, eléctricas, biomédicas y mecánicas, a fin de mantenerlos en condiciones de funcionamiento para la prestación de los servicios de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	003	E+/I/2	E/3+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración II	011.060.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador administrativo de unidad	Planificar, organizar, dirigir y controlar recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, asimismo ejecutar programas administrativos encaminados al cumplimiento de las necesidades y buen funcionamiento de la unidad organizativa, para contribuir con	004



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	la satisfacción de los usuarios internos y externos, así también con el logro de objetivos y metas.	
Jefe sección de mecánica general (Nivel Superior)	Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos básicos e instalaciones mecánicas que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento de calderas, lavadoras, esterilizadores, equipos purificadores de agua y obra de banco, de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.	041
Jefe sección de planta física y mobiliario (Nivel Superior)	Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de la planta física y mobiliario que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para disminuir el deterioro prematuro de la infraestructura física y mobiliario de la Institución, conservando sus condiciones de servicio y prolongando su vida útil.	044
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de	070



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Colaborador técnico de capacitación de mantenimiento (Nivel Superior)	Capacitar al personal técnico de mantenimiento de Nivel Superior, Regional y Hospitalario y a usuarios de equipo médico, equipo básico y planta física, especialmente en temas de seguridad hospitalaria, bioseguridad, entre otros, mediante apoyo institucional, local y de organismos internacionales, en base a la normativa del Sistema de Mantenimiento General, para mejorar la capacidad resolutive del personal técnico, reducir las fallas en los equipos por uso u operación inadecuada de los mismos y aprovechar su vida útil.	128
Jefe sección de electromecánica (Nivel Superior)	Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos y sistemas electromecánicos que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración, plantas eléctricas, sistemas eléctricos en alta y baja tensión, equipos de fumigación tipo nebulizadores y termonebulizadores, entre otros,	129



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.	
Jefe sección mantenimiento de equipo médico	Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos y sistemas médicos que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento del equipo médico-hospitalario de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.	216

4. Funciones Básicas

Formular lineamientos y elaborar el Plan Anual Operativo del Departamento de Mantenimiento General, que detalle las actividades a desarrollar durante el año.

Formular estrategias, lineamientos generales y normas técnicas de mantenimiento, así como manuales, que faciliten la administración del mantenimiento y elaboración de reportes.

Planificar y calendarizar las actividades del Departamento.

Elaborar el presupuesto de funcionamiento del Departamento, a través de las secciones operativas.

Calendarizar la ejecución del presupuesto de funcionamiento del Departamento.

Practicar inspecciones en terreno para evaluar problemas o trabajos de gran complejidad, relacionados con el mantenimiento, remodelación o instalación de equipos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar visitas de supervisión a los servicios de mantenimiento en los diferentes niveles de atención.

Elaborar y revisar especificaciones de materiales, repuestos y servicio.

Gestionar la adquisición de los repuestos e insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Coordinar proyectos de cooperación.

Brindar asesoría técnica en materia de mantenimiento al nivel superior, en la adquisición de equipos y diseño de instalaciones, a través de la elaboración de especificaciones técnicas.

Apoyar a los niveles regional y hospitalario con personal técnico especializado para el mantenimiento de equipos y obras civiles.

Brindar asistencia en el diseño de establecimientos hospitalarios.

Organizar Departamentos de Mantenimiento.

Establecer mecanismos de evaluación y control.

Capacitar personal técnico del Departamento y de los niveles regionales y locales en áreas específicas, para mejorar el desempeño profesional de los recursos.

Dirigir reuniones periódicamente, con el personal subalterno.

Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo, a la Jefatura inmediata.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión de los recursos físicos, de manera sistemática y responsable, que garantice que la infraestructura, las instalaciones y equipos funcionen efectivamente y se encuentren disponibles, a fin de que los establecimientos de los diferentes niveles, puedan responder a la demanda de los servicios de salud.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Asistencia técnica efectiva, en la adquisición de equipos para la red hospitalaria.

Demanda de servicios de mantenimiento, atendida oportunamente.

Departamentos de Mantenimiento debidamente organizados, en los hospitales y regiones.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Biomédica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos amplios en mantenimiento hospitalario.	Indispensable
2 Planeación estratégica.	Deseable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Técnicas administrativas de mantenimiento hospitalario.	Deseable
5 Elaboración y ejecución de presupuestos.	Deseable
6 Normas hospitalarias relacionadas a equipo médico, instalaciones e infraestructura.	Deseable
7 Biomédica.	Deseable
8 Gestión de tecnología.	Deseable
9 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o Jefe departamento de mantenimiento en un Hospital o Jefe de sección del Departamento de Mantenimiento de Nivel Superior.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DIVISION MANTENIMIENTO GENERAL (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento de patrimonio y activo fijo (Nivel Superior)	Código:	031
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles del Nivel Superior, verificados anualmente por medio de la constatación física de inventarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E-/II/2	D/2+	D/1/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado de activo fijo	Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.	007



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Técnico de UACI	Gestionar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, mediante procesos de adquisición en las diferentes modalidades, cumpliendo con la normativa legal vigente, para suministrar oportunamente bienes y servicios a las diferentes áreas del establecimiento.	118

4. Funciones Básicas

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo del Nivel Superior.

Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del Nivel Superior.

Asistir técnicamente a los responsables de activo fijo de los niveles locales.

Dar seguimiento a las acciones desarrolladas en la administración del activo fijo de las Regiones de Salud, Hospitales Nacionales y demás establecimientos de salud pública.

Capacitar al personal de activo fijo del Nivel Regional y de Hospitales sobre las diferentes temáticas de la administración de activo fijo y patrimonio.

Coordinar con la Unidad de Ingeniería, las acciones técnicas relacionadas con los avalúos y levantamientos topográficos de los bienes inmuebles a nivel nacional.

Coordinar con los asesores jurídicos de los Niveles Superior, Regional y de Hospitales, la legalización de los bienes inmuebles que ocupan los diferentes establecimientos de salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Operar el Sistema Informático de Activo Fijo, para la creación de fuentes de financiamiento, cuentas y sub cuentas de bienes, adición y eliminación de códigos, sean éstos del Nivel Superior o de establecimientos de salud.

Realizar constataciones físicas de inventario anual, con el objetivo de mantener actualizado el inventario que constituye el patrimonio institucional.

Conciliar los saldos anuales de activo fijo, con los estados financieros del Área Contable en el Nivel Superior, a fin de tener el monto real de activos por año.

Registrar las bajas de los bienes, ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso.

Mantener coordinación con jefaturas del Nivel Superior a fin de que las adquisiciones de bienes sean notificadas oportunamente, cuando provengan de compras, donaciones, permuta o transferencia de Instituciones nacionales y privadas.

Mantener coordinación periódica con la Secretaría de Cultura de la Presidencia, respecto a la identificación y protección de los bienes arquitectónicos de salud con valor patrimonial.

Dar respuestas a todas las solicitudes interpuestas ante las autoridades, por Instituciones o personas naturales, referentes a los bienes inmuebles.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles de cada dependencia.

Bienes identificados y codificados (mobiliario, equipo, vehículos e inmuebles del Nivel Superior).

Inmuebles de la red de establecimientos de salud, identificados, legalizados e inventariados.

Conciliaciones de saldos de activo fijo, con los estados financieros en el Nivel Superior, efectuadas oportunamente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.

Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Manual Técnico SAFI.

Manual de Procesos del Ministerio de Hacienda.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.

Norma Técnica para la Administración del Activo Fijo.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
2 Conocimientos de la Ley AFI y Corte de Cuentas de la República.	Indispensable
3 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
4 Conocimientos para la elaboración de documentos e informes.	Indispensable
5 Conocimientos para realizar capacitaciones.	Indispensable
6 Habilidades informáticas.	Indispensable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE UNIDAD DE PATRIMONIO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento de recursos humanos (Hospital)	Código:	032
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos en el nivel hospitalario, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, de acuerdo con los objetivos institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+II/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Recursos Humanos I	001.020.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico de recursos humanos	Realizar labores técnicas de regular variedad y mayor grado de complejidad que el Auxiliar de personal, en la ejecución de los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo,	079



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	inherentes a Recursos Humanos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados de los establecimientos de salud.	
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Auxiliar de recursos humanos	Realizar los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento.	114

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, capacitaciones, entre otros).

Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos.

Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del Hospital.

Coordinar la elaboración de la Refrenda de los empleados.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del establecimiento.

Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar propuestas de reclasificación de plazas en el presupuesto anual.

Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en materia de Recursos Humanos.

Elaborar y remitir con oportunidad a la jefatura inmediata, informes referentes al personal del establecimiento.

Mantener un registro y control actualizado del personal del Hospital.

Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal del establecimiento.

Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.

Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).

Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil en el establecimiento.

Supervisar el proceso de registro y control de asistencia.

Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal del Hospital.

Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitaciones del establecimiento.

Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Dotación eficiente y ágil de recursos humanos en respuesta a la demanda de los diferentes Departamentos y/o Servicios, contribuyendo de esta manera con la atención en salud que se le brinda a la población.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Dotación de Recursos Humanos idóneos para los diferentes cargos.

Acciones que fomenten competencias, valores y cambios de actitud, para contar con una fuerza laboral calificada, comprometida y empoderada, que brinde servicios de salud con calidad y calidez a los usuarios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Garantía de Audiencia.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes que rigen la Administración Pública.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Recursos Humanos
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la Administración Pública en materia de Recursos Humanos.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).
- JEFE DE RECURSOS HUMANOS.
- JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
- JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).
- JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (DEPARTAMENTAL Y HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento de servicios generales	Código:	033
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Generales: vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía, transporte, provisión de combustible, lavandería, costurería e impresiones, para contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores, en beneficio de la salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado de impresiones y reproducciones	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección, ejecutando labores variadas de reproducción e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.	019



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Encargado de oxígeno	Controlar y organizar el suministro de oxígeno, efectuando revisión y control del consumo diario, a través de visita directa a las diferentes unidades y servicios del hospital que lo requieren, para evitar su desabastecimiento, en detrimento de la salud de los pacientes.	020
Jefe de telefonía (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Telefonía, supervisando la operación del conmutador telefónico, radioteléfono y parlantes internos, en base a normas establecidas, para satisfacer las necesidades de comunicación del establecimiento.	026
Jefe de transporte y resguardo de combustible	Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Sección de Transportes, para controlar el uso de vehículos y combustible institucionales.	027
Jefe sección auxiliares de servicio (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Auxiliares de Servicio, para mantener la limpieza y ornato en el establecimiento, a fin de contribuir con ambientes agradables de trabajo y para la atención de los pacientes.	037
Jefe sección de costurería (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Costurería, para mantener en forma óptima la dotación de ropa a los diferentes servicios del establecimiento.	039



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefe sección de lavandería (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Lavandería, para mantener en forma óptima la dotación de ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento.	040
Jefe sección de porteros vigilantes (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección, para mantener en forma óptima el resguardo y seguridad de las instalaciones físicas, materiales, muebles, equipos, empleados, pacientes y personas en general, dentro del establecimiento y sus alrededores.	042

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.

Gestionar ante la administración, la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de servicios generales.

Revisar informes y reportes diarios de las secciones para dar soluciones ante problemas y necesidades.

Supervisar la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes.

Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo de responsabilidad.

Supervisar el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte.

Formular normas internas de aplicación para las áreas que conforman los servicios generales.

Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos, para la adquisición de suministros y servicios, de ser necesario.

Supervisar los procesos de limpieza, desinfección de las instalaciones, decoración y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario de los servicios de salud, el confort y la ausencia de elementos patógenos causantes de enfermedades.

Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los planes de recuperación de los desechos sólidos, bajo lineamientos establecidos, proyectando en los usuarios la disciplina del aprovechamiento de los desechos, contribuyendo plenamente con el medio ambiente.

Supervisar y controlar la reproducción de documentos impresos, para su uso en la prestación de los servicios de salud.

Supervisar y controlar los servicios de Lavandería y Costurería, a fin de garantizar las dotaciones adecuadas de ropa limpia necesaria en la atención de los pacientes.

Supervisar y controlar las comunicaciones telefónicas internas y externas, con el fin de que todas las actividades estén coordinadas para el bienestar de los usuarios.

Participar en comités de apoyo que la Institución solicite de acuerdo a su necesidad, con el fin de mejorar la calidad de atención al usuario.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Instalaciones, infraestructura, zonas verdes y jardines en óptimas condiciones, para contribuir en la atención de salud con calidad que se le brinda a los pacientes/usuarios.

Servicios de vigilancia, limpieza, transporte, impresiones y reproducciones, telefonía, dotación de ropa a los diferentes servicios, disponibles con oportunidad y calidad, para apoyo de las funciones que se realizan en el establecimiento de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley LACAP y su reglamento.	Deseable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Conocimientos en el funcionamiento de máquinas lavadoras industriales.	Indispensable
4 Conocimientos en el funcionamiento de calderas.	Indispensable
5 Habilidades informáticas.	Indispensable
6 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Jefe de sección de alguna de las Áreas de Servicios Generales o desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES (HOSPITAL ESPECIALIZADO)
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL)

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento servicios auxiliares (Nivel Superior)	Código:	035
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Auxiliares: vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía y distribución de vehículos, contribuyendo con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E-/III/2	D/2+	D/0/C

Puesto Tipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jefe sección correspondencia y archivo (Nivel Superior)	Realizar acciones de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control, aplicando las normas y procedimientos establecidos para la distribución y archivo de documentación oficial del MINSAL.	038



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Jefe sección distribución de vehículos (Nivel Superior)	Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Sección, para controlar el uso de vehículos y combustible institucionales.	043
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Portero vigilante	Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.	067
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070
Técnico en mantenimiento I	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.	081



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico en mantenimiento II	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de sección electromecánica o básicos, de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.	082
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Técnico administrativo	Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atendiendo lineamientos técnicos, mediante la ejecución, seguimiento y control de procesos claramente definidos de responsabilidad, con base a la normativa institucional vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos para el desarrollo organizacional, en función de los servicios de salud de calidad que debe recibir la población.	116
Técnico en mantenimiento III	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos y básicos de alta tecnología, de acuerdo a protocolos de mantenimiento correspondientes, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y prevenir fallas en los mismos.	329



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.

Gestionar la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de servicios auxiliares.

Revisar informes y reportes diarios de las secciones, para dar soluciones ante problemas y necesidades.

Supervisar la distribución de salida de vehículos del departamento, estableciendo prioridades, según solicitudes.

Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo del establecimiento.

Autorizar cuotas de combustible y recorrido de los vehículos de transporte.

Formular normas internas de aplicación para las áreas de responsabilidad.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento menor a la infraestructura (albañilería, carpintería, fontanería, obra y banco) y tareas administrativas.

Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos, para la adquisición de suministros y servicios, de ser necesario.

Supervisar los procesos de limpieza, decoración y mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario el confort y la higiene en los equipos e instalaciones.

Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los planes de recuperación de los desechos sólidos, según lineamientos establecidos, proyectando en los usuarios la disciplina del aprovechamiento de los desechos, contribuyendo plenamente con el medio ambiente.

Supervisar y controlar las comunicaciones telefónicas internas y externas, con el fin de que todas las actividades estén coordinadas para el bienestar de los usuarios.

Participar en comités de apoyo que la Institución solicite de acuerdo a su necesidad, con el fin de mejorar la calidad de atención a los usuarios internos y externos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Trabajos de mantenimiento menor a la infraestructura (albañilería, carpintería, fontanería, obra y banco) realizados con oportunidad, contribuyendo con el buen estado e imagen institucional.

Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria del establecimiento realizado con oportunidad.

Planes ejecutados de supervisión de servicios de vigilancia, limpieza y arrendamiento de equipos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley LACAP y su reglamento.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Jefatura de sección de alguna de las Áreas de la Unidad de Conservación y Mantenimiento.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe división administrativa (Hospital)	Código:	036
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así también proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	002	E+/I/3	E/2+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración III	011.060.3
Tipología:	Gerente I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado de activo fijo	Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.	007



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Guardalmacén (con fianza)	Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros en almacenes de los establecimientos de salud y del Nivel Superior, garantizando calidad en los procesos, para el adecuado funcionamiento de los servicios, a fin de contribuir con la atención de salud de pacientes y usuarios.	023
Jefe departamento de mantenimiento (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones del establecimiento de salud, en el marco del plan anual operativo establecido, a fin de facilitar la disponibilidad, operación y funcionalidad de los mismos, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable en el cuidado de la salud de la población.	029
Jefe departamento de recursos humanos (Hospital)	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos en el nivel hospitalario, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, de acuerdo con los objetivos institucionales.	032
Jefe departamento de servicios generales	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Generales: vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía, transporte, provisión de combustible, lavandería, costurería e impresiones, para	033



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores, en beneficio de la salud de la población.	
Jefe de informática	Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.	056
Religiosa	Brindar asistencia espiritual a pacientes ingresados, visitas y personal del Hospital, así también organización de actividades espirituales, para el fortalecimiento de pacientes y empleados.	068
Capellán	Desarrollar actividades religiosas y de apoyo moral y espiritual dentro del establecimiento de salud, brindando asistencia pastoral, administración de los sacramentos, capacitaciones sobre temas ético-religiosos, entre otros, para satisfacer las necesidades espirituales de pacientes ingresados, sus familiares y empleados.	121

4. Funciones Básicas

Elaborar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del plan estratégico y del plan operativo anual de la División a su cargo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas.

Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del establecimiento.

Controlar el uso racional y adecuado de los recursos asignados.

Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recursos humanos, físicos y tecnológicos del establecimiento.

Dirigir la elaboración, revisión y presentación del presupuesto institucional, coordinando con los departamentos involucrados.

Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario.

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipo hospitalario, instalaciones e infraestructura.

Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos al servicio del establecimiento.

Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Controlar gastos y costos de funcionamiento del Hospital.

Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén del establecimiento.

Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en lo relativo a plan de compras anual, licitaciones, compras por libre gestión, entre otros.

Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia.

Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.

Coordinar la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas de los departamentos de su área de competencia.

Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en el establecimiento.

Presentar periódicamente informes sobre el trabajo realizado, al Director del hospital.

Brindar asesoría al Director y/o Subdirector en aspectos administrativos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.

Disponibilidad de normas, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen el funcionamiento efectivo de las áreas administrativas del establecimiento.

Funcionamiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales del Hospital.

Disponibilidad de suministros médicos y no médicos adquiridos, debidamente recepcionados, almacenados y distribuidos.

Gestión oportuna de recursos financieros requeridos para la prestación de los servicios de salud.

Gestión de la adquisición y contratación oportuna de los diferentes bienes y servicios requeridos para los servicios de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otras.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensables	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensables	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
2 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
3 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
4 Manejo de conflictos laborales.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de gerencia administrativa en salud.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección auxiliares de servicio (Hospital)	Código:	037
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Auxiliares de Servicio, para mantener la limpieza y ornato en el establecimiento, a fin de contribuir con ambientes agradables de trabajo y para la atención de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/I/2	C/2+	C/0/C

Puesto Tipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jardinero	Ejecutar labores de jardinería para conservación y limpieza de zonas verdes, manteniéndolas limpias, ordenadas y agradables, para una mejor imagen de la Institución y confort de los pacientes o usuarios.	024
Supervisor de auxiliares de servicio (Hospital)	Supervisar las actividades que se realizan dentro de la Sección,	075



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	mediante observación directa del trabajo del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, para contribuir a mantener la limpieza y el ornato de las instalaciones de la Institución, en beneficio de la atención en salud de los pacientes.	
Auxiliar de servicio	Efectuar limpieza en las instalaciones físicas, mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, así como en las áreas exteriores del establecimiento y zonas verdes, manteniendo el orden e higiene de los mismos, para contribuir a evitar la proliferación de enfermedades y brindar comodidad al usuario interno y externo del establecimiento.	115

4. Funciones Básicas

Elaborar plan anual de trabajo de la sección.

Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección.

Justificar la distribución proyectada.

Establecer normas y procedimientos para el buen desarrollo de las actividades.

Proveer al personal de los medios adecuados para realizar sus actividades.

Efectuar pedidos de materiales e insumos al almacén.

Llevar control de materiales e insumos asignados a la sección.

Dar una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso.

Supervisar todas las áreas de la Institución donde están ubicados los Auxiliares de servicio, con el fin de verificar el cumplimiento de las asignaciones de trabajo.

Llevar a cabo reuniones de carácter general con el personal.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Instalaciones, muebles y equipos del establecimiento, limpios y ordenados, así como zonas verdes ornamentadas, contribuyendo con la calidad de atención de usuarios y pacientes y con la imagen de la Institución.

Evitar la proliferación de enfermedades y brindar comodidad al usuario externo e interno a nivel institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Ley LACAP y su reglamento.	Deseable
2	Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo.	Indispensable
3	Conocimientos sobre manejo de desechos sólidos y bioinfecciosos.	Indispensable
4	Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Supervisor de auxiliares	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

de servicio.	
--------------	--

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION AUXILIARES DE SERVICIO.
JEFE SECCION AUXILIARES DE SERVICIO (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección correspondencia y archivo (Nivel Superior)	Código:	038
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control, aplicando las normas y procedimientos establecidos para la distribución y archivo de documentación oficial del MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Mensajero	Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del área bajo responsabilidad (retiro y distribución de valores, correspondencia y documentos varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin	061



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.	
Secretaria I	Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	069
Auxiliar de servicio	Efectuar limpieza en las instalaciones físicas, mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, así como en las áreas exteriores del establecimiento y zonas verdes, manteniendo el orden e higiene de los mismos, para contribuir a evitar la proliferación de enfermedades y brindar comodidad al usuario interno y externo del establecimiento.	115
Técnico administrativo	Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atendiendo lineamientos técnicos, mediante la ejecución, seguimiento y control de procesos claramente definidos de responsabilidad, con base a la normativa institucional vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos para el desarrollo organizacional, en función de los servicios de salud de calidad que debe recibir la población.	116



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de recepción y despacho de correspondencia y archivo.

Despachar correspondencia de los titulares tanto interna como externa.

Revisar la correspondencia interna y determinar el lugar de destino, de acuerdo al sistema de correspondencia y archivo establecido.

Marginal correspondencia de acuerdo a instrucciones de las diferentes jefaturas.

Tramitar por orden superior asuntos diversos (acuerdos, resoluciones, circulares, borradores de decretos, convenios, franquicias, entre otros).

Velar porque el personal cuente con las herramientas necesarias y en buenas condiciones para que realicen su trabajo (papelería, equipos, instrumentos, entre otros).

Atender personal interno y externo de la Institución que solicita información por diversos trámites.

Colaborar con las diferentes dependencias del MINSAL en la redacción y elaboración de correspondencia sobre diversos asuntos, cuando lo soliciten.

Revisar la autenticidad, veracidad, correlatividad de toda la correspondencia y documentación oficial que se maneja en la sección.

Elaborar periódicamente informes de trabajo para ser presentados con oportunidad a la jefatura inmediata.

Controlar la dotación de formularios específicos para la elaboración de correspondencia, a las diferentes dependencias del Nivel Superior del MINSAL.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia que su jefe inmediato le asigne.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Servicios de correspondencia y archivo de calidad, contribuyendo con el logro de objetivos y metas del área de responsabilidad y de la Institución.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista
Técnico	Deseable	Técnico Archivista
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Manejo de técnicas de archivo.	Indispensable
2	Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección de costurería (Hospital)	Código:	039
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Costurería, para mantener en forma óptima la dotación de ropa a los diferentes servicios del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/II/2	C/2-	C/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Costurera (Hospital)	Realizar labores de corte, confección y refacción de ropa hospitalaria, necesaria para la atención de los pacientes en los diferentes servicios del establecimiento.	011



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar los planes operativos de trabajo de la sección.

Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección mediante la detección de necesidades en los servicios, para solicitar las adquisiciones de insumos necesarios a utilizar en la confección y reparación de ropa hospitalaria.

Justificar la distribución proyectada de confección de ropa.

Elaborar y establecer controles cualitativos y cuantitativos de las labores desarrolladas.

Realizar corte y revisión de piezas cortadas para confeccionar las prendas.

Revisar ropa confeccionada para ser posteriormente empaquetada.

Distribuir ropa confeccionada en los diferentes servicios según necesidades.

Recibir ropa de los diferentes servicios para ser reparada.

Establecer un sistema de registro diario y mensual de cantidades de ropa confeccionada y zurcida.

Efectuar pedidos de materiales e insumos de almacén.

Reportar oportunamente al Jefe inmediato desperfectos de las máquinas y equipos, solicitando su mantenimiento preventivo y correctivo.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de bioseguridad e higiene ocupacional en los diferentes procesos, asegurando los cuidados de higiene adecuados para el paciente y el personal bajo su cargo.

Dirigir y supervisar las tareas de confección, reparación y distribución de ropa nueva conforme a planes, procedimientos y normas de control interno establecidas, para contar con una distribución adecuada en los diferentes servicios.

Realizar continuamente actualización y mejora de los procesos desarrollados por el personal bajo su cargo para adecuarlos a las nuevas leyes, normativas y directrices emanadas por las jefaturas inmediatas.

Realizar inventario mensual de la existencia de materiales, equipos e insumos, basándose en los registros y comprobación práctica.

Elaborar y presentar informe mensual de actividades, producción, consumo de materiales y existencias para determinar resultados y avances en el logro de los objetivos propuestos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Provisión oportuna de ropa confeccionada o reparada a los diferentes servicios de hospitalización y centros quirúrgicos.

Mantenimiento de inventarios adecuados de ropa hospitalaria para fortalecer los procesos desarrollados en los diferentes servicios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otras.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Manejo de máquinas y equipos de costurería.	Indispensable
2	Técnicas de corte y confección.	Indispensable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable
4	Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo.	Deseable
5	Curso de Corte y Confección	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Costurera.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION COSTURERIA (HOSPITALES).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección de electromecánica (Nivel Superior)	Código:	129
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos y sistemas electromecánicos que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración, plantas eléctricas, sistemas eléctricos en alta y baja tensión, equipos de fumigación tipo nebulizadores y termonebulizadores, entre otros, de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Sección	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en mantenimiento I	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos	081



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.	
Técnico en mantenimiento II	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de sección electromecánica o básica, de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.	082
Técnico supervisor de mantenimiento	Planificar, coordinar y supervisar las diferentes actividades de mantenimiento del establecimiento, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo respectivos, para que instalaciones y equipos se encuentren en buen estado y contribuir a prestar atención con calidad a los usuarios.	086

4. Funciones Básicas

Formular el Plan Anual Operativo, como una herramienta necesaria que permite estimar los costos de operación, necesarios para que la Sección de Electromecánica pueda ejecutar el mantenimiento que garantice un buen funcionamiento de los sistemas eléctricos y electromecánicos de las dependencias de los diferentes niveles del Ministerio de Salud.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y electromecánicos de las dependencias de los diferentes niveles del Ministerio de Salud, apoyado en planes de mantenimiento elaborados previamente y calendarizados para su ejecución.

Formular el presupuesto y el plan anual operativo de la Sección de Electromecánica.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar cronograma de visitas de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones de su competencia.

Programar semanalmente el mantenimiento correctivo en base a la prioridad de la atención.

Administrar los recursos humanos y materiales, para alcanzar el buen funcionamiento de equipos e instalaciones eléctricas en el Nivel Superior, Red Nacional de Hospitales, Unidades de Salud y Regiones de Salud, a través de mantenimientos preventivos y correctivos.

Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal subalterno según su responsabilidad.

Controlar, autorizar y velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales asignados a su sección.

Autorizar la salida de materiales y equipos al personal técnico.

Participar en la adjudicación de compra de equipos, repuestos y materiales.

Elaborar, revisar y corregir diseños y especificaciones sobre remodelación y montaje de sistemas y equipos electromecánicos.

Determinar las prioridades de atención del trabajo de la sección.

Cotizar precios de repuestos para elaborar presupuestos para trabajos demandados.

Preparar presupuestos de repuestos y materiales para trabajos específicos.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a cuartos fríos y equipos de refrigeración de cadena de frío del Centro Nacional de Biológicos y almacenes regionales, para mantener en óptimas condiciones las temperaturas de refrigeración de dichos equipos.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a plantas eléctricas en el Nivel Superior, Hospitales Nacionales y Regiones de Salud.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a subestaciones eléctricas y sistemas eléctricos en el Nivel Superior.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de fumigación tipo nebulizadores y termonebulizadores.

Asesorar al personal de talleres de mantenimiento del Nivel Regional y Local en las áreas de su competencia.

Realizar reuniones periódicas con el personal de la Sección para coordinación y solución



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

de problemas.

Establecer las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo a jefatura inmediata.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Plantas eléctricas de emergencia que garanticen el constante suministro eléctrico en las diferentes dependencias del MINSAL, ante un eventual corte de energía, mediante la aplicación del mantenimiento preventivo.

Aumento en la vida útil de los equipos mediante la aplicación de mantenimiento preventivo.

Buenas condiciones de funcionamiento de forma continua, confiable y segura de los equipos de la cadena de frío y almacenes de medicamentos para el resguardo de vacunas y medicamentos.

Equipos de fumigación en buenas condiciones de funcionamiento.

Equipos de aires acondicionados de las diferentes dependencias, en buenas condiciones.

Sistemas de electricidad en las diferentes dependencias del MINSAL, funcionando adecuadamente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Electromecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos de electricidad.	Indispensable
2 Sistemas de control automático.	Indispensable
3 Plantas eléctricas.	Indispensable
4 Equipos de fumigación.	Indispensable
5 Refrigeración y aires acondicionados.	Indispensable
6 Planeación estratégica.	Deseable
7 Habilidades informáticas.	Indispensable
8 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza o de Técnico supervisor de mantenimiento en el área específica de la especialidad.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION ELECTROMECHANICA (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección de mecánica general (Nivel Superior)	Código:	041
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos básicos e instalaciones mecánicas que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento de calderas, lavadoras, esterilizadores, equipos purificadores de agua y obra de banco, de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Sección	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en mantenimiento I	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos	081



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.	
Técnico en mantenimiento II	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de sección electromecánica o básicos, de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.	082
Técnico supervisor de mantenimiento	Planificar, coordinar y supervisar las diferentes actividades de mantenimiento del establecimiento, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo respectivos, para que instalaciones y equipos se encuentren en buen estado y contribuir a prestar atención con calidad a los usuarios.	086

4. Funciones Básicas

Formular Plan Anual Operativo, como una herramienta necesaria que permite estimar los costos de operación, necesarios para que la Sección de Mecánica General pueda ejecutar el mantenimiento que garantice el buen funcionamiento del equipo básico e instalaciones mecánicas de las dependencias de los diferentes niveles del Ministerio de Salud.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo básico e instalaciones mecánicas de las dependencias de los diferentes niveles del Ministerio de Salud, apoyado en planes de mantenimiento elaborados previamente y calendarizados para su ejecución.

Formular el presupuesto anual operativo de la sección a su cargo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar cronograma de visitas de mantenimiento preventivo a las instalaciones de su competencia.

Programar semanalmente el mantenimiento correctivo en base a la prioridad de la atención.

Asignar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los técnicos, de acuerdo a las prioridades establecidas, para lograr el buen estado y funcionamiento adecuado de los equipos básicos en los establecimientos de salud.

Controlar, autorizar y velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales asignados a su Sección.

Participar en la adjudicación de compra de equipos, repuestos y materiales.

Elaborar, revisar y corregir diseños y especificaciones sobre remodelación y montaje de sistemas y equipos mecánicos.

Revisar los presupuestos presentados por los técnicos sobre trabajos encomendados y obtener las correspondientes cotizaciones, las cuales son enviadas a los establecimientos donde solicitaron el servicio, para obtener el financiamiento.

Preparar presupuestos de repuestos y materiales para trabajos específicos.

Asegurar los materiales, herramientas, equipos y otros insumos requeridos por los técnicos para el desarrollo de su trabajo y autorizar la salida del Departamento.

Asesorar al personal de talleres de mantenimiento del Nivel Regional y Local en las áreas de su competencia.

Asesorar a los establecimientos de salud sobre la condición de los equipos existentes y elaboración de especificaciones técnicas sobre equipos nuevos por adquirir, realizando los cálculos correspondientes para garantizar la funcionalidad de los mismos.

Participar en capacitaciones, en calidad de instructor o en la revisión de contenidos si la capacitación se realizara por terceros.

Proporcionar un ambiente armonioso de trabajo, convocando periódicamente a reuniones con los técnicos, estableciendo las necesidades de capacitación del personal.

Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Equipos básicos e instalaciones mecánicas, en buenas condiciones de funcionamiento.

Mantenimiento preventivo y correctivo oportuno en equipos e instalaciones mecánicas, para la prevención de fallas y averías.

Aumento en la vida útil de los equipos básicos e instalaciones mecánicas mediante la aplicación de mantenimiento preventivo.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Conocimientos básicos de termodinámica.	Indispensable
2	Conocimientos básicos de metalurgia.	Indispensable
3	Conocimientos básicos de hidráulica.	Indispensable
4	Planeación estratégica.	Deseable
5	Sistemas de control automático.	Deseable
6	Competencias de gestión pública.	Deseable
7	Habilidades informáticas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza o de Técnico supervisor de mantenimiento en el área específica de la especialidad.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION MECANICA GENERAL (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección de planta física y mobiliario (Nivel Superior)	Código:	044
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de la planta física y mobiliario que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para disminuir el deterioro prematuro de la infraestructura física y mobiliario de la Institución, conservando sus condiciones de servicio y prolongando su vida útil.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/1/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV		011.055.4
Tipología:	Jefe de Área Operativa	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en mantenimiento I	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.	081



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Formular el Plan Anual Operativo, como una herramienta que permite estimar los costos de operación, necesarios para que la Sección de Planta Física y Mobiliario pueda ejecutar el mantenimiento de la planta física y mobiliario de los edificios del Nivel Superior del Ministerio de Salud.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y mobiliario de los edificios del Nivel Superior, apoyado en planes de mantenimiento elaborados previamente y calendarizados para su ejecución.

Formular el presupuesto anual operativo de la sección a su cargo.

Elaborar cronograma de visitas de mantenimiento preventivo a los edificios e instalaciones de su competencia.

Programar semanalmente el mantenimiento correctivo en base a la prioridad de la atención.

Planear, controlar y asignar las órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo, al personal técnico para su ejecución describiendo en ellas las actividades de mantenimiento realizadas, que compruebe su trabajo.

Controlar, autorizar y velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales asignados a su sección.

Participar en la adjudicación de compra de equipos, repuestos y materiales.

Elaborar, revisar y corregir diseños y especificaciones sobre pequeñas remodelaciones en edificios.

Priorizar y programar órdenes de trabajo, llamadas críticas o urgentes que afectan la continuidad en la atención de los servicios especializados de salud.

Reportar mensualmente a la Administración, la totalidad de las órdenes de trabajo terminadas y las no ejecutadas, para la elaboración del reporte de actividades y gastos del Departamento.

Elaborar presupuesto de materiales, herramientas, equipos y repuestos, necesarios para atender la demanda de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios de la Institución.

Preparar y autorizar la salida de materiales, herramientas y repuestos a utilizar en los diferentes trabajos que realizan los técnicos de la Sección, utilizando formatos de control interno administrativo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Supervisar el uso de materiales, herramientas, equipos y repuestos, verificando que éstos sean utilizados correctamente por el personal técnico.

Supervisar periódicamente las actividades que realiza el personal subalterno, con visitas al lugar de trabajo, verificando su rendimiento y poder evaluar su desempeño.

Asesorar al personal de talleres de mantenimiento de Nivel Regional y Local en las áreas de su competencia.

Establecer necesidades de cursos de capacitación para el personal de Planta Física y Mobiliario, en coordinación con el Colaborador técnico de capacitación de mantenimiento, para fortalecer los conocimientos adquiridos anteriormente, que beneficien el desempeño del trabajador.

Participar en comités de evaluación técnica, solicitado por la UACI del Ministerio de Salud, para la adecuación de bases y adjudicación de materiales, herramientas, equipos y repuestos del Departamento de Mantenimiento General.

Convocar periódicamente a reuniones al personal subalterno.

Preparar y presentar periódicamente informes sobre su trabajo.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Instalaciones físicas y mobiliario de la Institución, en buen estado de funcionamiento, con el objeto de brindar a los usuarios internos o externos un ambiente agradable y de calidad.

Ampliación y remodelación eficaz y eficiente de los ambientes de oficinas administrativas, con el fin de ampliar la cobertura de atención de los servicios, así como proporcionar al empleado un ambiente agradable que le permita desarrollar su trabajo con eficiencia y calidad.

Mejoras en infraestructura de la planta física en áreas administrativas, almacenes y demás unidades médicas, con la finalidad de proporcionar un ambiente adecuado, que proteja los bienes e insumos médicos y no médicos de la Institución.

Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo solicitados al departamento, ejecutados en forma oportuna, eficiente y con calidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

2	Planeamiento y administración de obras civiles.	Indispensable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable
4	Mantenimiento hospitalario.	Deseable
5	Manejo de equipo de medición del área de su competencia.	Deseable
6	Manejo de programa Autocad o similar.	Deseable
7	Diseño y elaboración de planos arquitectónicos y estructuras hidráulicas.	Deseable
8	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) – STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza o de Técnico supervisor de mantenimiento, en el área específica de la especialidad.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION PLANTA FISICA Y MOBILIARIO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección de porteros vigilantes (Hospital)	Código:	042
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección, para mantener en forma óptima el resguardo y seguridad de las instalaciones físicas, materiales, muebles, equipos, empleados, pacientes y personas en general, dentro del establecimiento y sus alrededores.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+//2	C/2-	C/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Portero vigilante	Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.	067



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Elaborar planes de trabajo.

Distribuir tareas al personal bajo su cargo.

Coordinar y velar por la seguridad y protección de los empleados en su lugar de trabajo, de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, así como de las visitas de la Institución.

Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de vigilancia.

Informar a la jefatura inmediata de los problemas surgidos y novedades durante los turnos.

Mantener estricta vigilancia del patrimonio de la Institución.

Solicitar reparaciones para asegurar las entradas principales y otros.

Mantener informado al personal de cualquier cambio u orden emitida por la Dirección o jefatura inmediata.

Coordinar con los demás departamentos, el trabajo de vigilancia.

Comunicar y coordinar actividades con las diferentes autoridades.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Seguridad y protección de los empleados en su lugar de trabajo, de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, así como de las personas que puedan encontrarse en la Institución, mediante el correcto funcionamiento del servicio de vigilancia.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.
Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos básicos sobre derechos humanos.	Indispensable
2 Manejo de equipo de seguridad.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puesto de Portero vigilante.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION DE PORTEROS VIGILANTES (HOSPITAL).
JEFE SECCION PORTEROS VIGILANTES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección distribución de vehículos (Nivel Superior)	Código:	043
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Sección, para controlar el uso de vehículos y combustible institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/II/2	B/2-	B/1/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I	011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070
---------------	--	-----

4. Funciones Básicas

Elaborar plan de trabajo de la Sección.

Coordinar actividades diarias de la Sección.

Participar en la elaboración del presupuesto anual del combustible para vehículos institucionales.

Coordinar transporte para desplazamiento de personal, programando diariamente los vehículos, de acuerdo a las solicitudes de transporte ingresadas.

Controlar el estado diario de vehículos como: aseo, chequeo mecánico, chequeo eléctrico, combustible, entre otros.

Controlar y autorizar a los motoristas la entrega de combustible para los vehículos asignados.

Cumplir y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, manteniendo actualizado el registro del tipo de mantenimiento realizado a cada vehículo.

Presentar con oportunidad los informes administrativos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Servicios de transporte de calidad, brindados al personal de la Institución, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Reglamento General de Tránsito.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Automotriz
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Mecánica General
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Industrial
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.	Indispensable
2 Reglamento General de Tránsito.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Mecánica automotriz básica.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o Motorista.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE SECCION DISTRIBUCION DE VEHICULOS (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección de lavandería (Hospital)	Código:	040
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección de Lavandería, para mantener en forma óptima la dotación de ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+II/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo I		011.055.1
Tipología:	Colaborador Administrativo III	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Lavandera y planchadora (Hospital)	Realizar el lavado, secado, planchado y clasificación de ropa hospitalaria, a fin de proporcionar ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento, para contribuir con la atención de salud de calidad a los pacientes.	060



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Supervisor de lavandería (Hospital)	Colaborar en la programación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la sección, supervisando el equipo de trabajo y personal asignado para la ejecución de los diferentes procesos, con el fin de brindar un servicio de calidad al paciente.	076
-------------------------------------	---	-----

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan anual y mensual de trabajo de la Sección.

Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección mediante la detección de necesidades en los servicios.

Elaborar y establecer controles cualitativos y cuantitativos de las labores desarrolladas.

Realizar inventario mensual de existencia de materiales, equipos e insumos, basándose en los registros y comprobación práctica.

Asegurar existencias de ropa limpia para satisfacer necesidades de los servicios.

Establecer normas y procedimientos para el tratamiento y manejo de la ropa utilizada en casos sépticos o infecciosos.

Establecer un sistema de registro diario y mensual de cantidades de ropa lavada y planchada.

Efectuar pedidos de materiales e insumos al almacén.

Reportar oportunamente al Jefe Inmediato, desperfectos de las máquinas y equipos, solicitando su mantenimiento preventivo.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de bioseguridad e higiene ocupacional en los diferentes procesos, asegurando los cuidados higiénicos adecuados para el paciente y el personal bajo su cargo.

Coordinar y supervisar las tareas de lavado de ropa conforme a planes, procedimientos y normas de control interno establecidas, para contar con una distribución adecuada de ropa limpia en los diferentes servicios.

Supervisar y evaluar constantemente al personal.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar continuamente actualización y mejora de los procesos desarrollados por el personal bajo su cargo, para adecuarlos a las nuevas leyes, normativas y directrices emanadas por las jefaturas inmediatas.

Elaborar y presentar informes mensuales de actividades, producción, consumo de materiales y existencias para determinar resultados y avances en el logro de los objetivos propuestos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Provisión de ropa limpia a los diferentes servicios de hospitalización y centros quirúrgicos garantizando la prestación de un servicio óptimo en el lavado, desinfección, planchado y distribución de la ropa hospitalaria.

Mantenimiento de existencias adecuadas de ropa limpia y planchada para fortalecer los procesos desarrollados en los diferentes servicios, en la atención de salud al paciente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Electromecánica
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Industrial
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Electromecánica
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de máquinas y equipos de lavandería.	Indispensable
2 Técnicas de lavado, secado y planchado.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Conocimientos sobre elaboración de planes de trabajo.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Supervisor de lavandería.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este Puesto Comprende:

JEFE DE LAVANDERIA.
JEFE DE SECCION DE LAVANDERIA (HOSPITAL).
JEFE SECCION DE LAVANDERIA (HOSPITAL).
JEFE SECCION LAVANDERIA (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe sección mantenimiento de equipo médico	Código:	216
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de conservación y mantenimiento de equipos y sistemas médicos que realizan los técnicos de mantenimiento de la Sección, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para conseguir el buen funcionamiento del equipo médico-hospitalario de las dependencias de los diferentes niveles, a través de mantenimiento preventivo y correctivo, para beneficio del paciente usuario del servicio de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D+//3	C/3+	C/1/C

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo IV	011.055.4
Tipología:	Jefe de Sección	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en mantenimiento II	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de sección electromecánica o básicos, de	082



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.	
Técnico supervisor de mantenimiento	Planificar, coordinar y supervisar las diferentes actividades de mantenimiento del establecimiento, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo respectivos, para que instalaciones y equipos se encuentren en buen estado y contribuir a prestar atención con calidad a los usuarios.	086
Técnico en mantenimiento III	Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos y básicos de alta tecnología, de acuerdo a protocolos de mantenimiento correspondientes, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y prevenir fallas en los mismos.	329

4. Funciones Básicas

Formular plan anual operativo, como una herramienta que permite estimar los costos de operación necesarios, para que la Sección de Equipo Médico pueda ejecutar el mantenimiento que garantice el buen funcionamiento del equipo médico-hospitalario de las dependencias de los diferentes niveles del Ministerio de Salud.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico-hospitalario de las dependencias de los diferentes niveles del Ministerio de Salud apoyado en planes de mantenimiento elaborados previamente y calendarizados para su ejecución.

Formular el presupuesto y plan anual de la sección a su cargo.

Elaborar cronograma de visitas de mantenimiento preventivo a los edificios e instalaciones de su competencia.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Programar semanalmente el mantenimiento correctivo en base a la prioridad de la atención.

Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Establecer controles y procedimientos para realizar la supervisión y evaluación del trabajo técnico.

Controlar, autorizar y velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales asignados a su sección.

Reportar mensualmente a la Administración, la totalidad de las órdenes de trabajo terminadas y las no ejecutadas, para la elaboración del reporte de actividades y gastos.

Participar en la adjudicación de compra de equipos, repuestos y materiales.

Participar en la selección del equipo médico que se va a adquirir.

Colaborar con otras instancias del Ministerio de Salud en la planificación, diseño y elaboración de especificaciones técnicas para el equipamiento médico de establecimientos de salud.

Elaborar, revisar y corregir diseños y especificaciones sobre pequeñas remodelaciones e instalación de sistemas y equipos médicos.

Realizar presupuestos específicos para efectuar trabajos demandados.

Autorizar la salida de equipos, repuestos y materiales, a los técnicos que están bajo su responsabilidad.

Llevar archivo actualizado con indicadores técnicos.

Participar en la selección de la contratación externa de mantenimiento de equipos médicos específicos.

Dar asistencia técnica para el desarrollo de eventos en el área de equipo médico.

Colaborar y dar asistencia profesional en el área, a los niveles locales y regionales de mantenimiento.

Asesorar a las unidades de mantenimiento de todos los niveles, en el área de equipo médico y para la supervisión de contratos de mantenimiento con terceros.

Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de mantenimiento con terceros, en el área de equipo médico.

Convocar periódicamente a reuniones de trabajo, a los técnicos bajo su cargo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Establecer las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Informar al jefe inmediato sobre el trabajo realizado y las necesidades de su área laboral.

Mantener comunicación oportuna y eficaz, vertical y horizontalmente dentro del Departamento, la Unidad de Conservación y Mantenimiento y con los establecimientos que demandan servicios.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Equipos médicos disponibles al aplicar el mantenimiento preventivo.

Prevención de fallas y posibles averías en equipo médico mediante la aplicación del mantenimiento preventivo.

Aumento en la vida útil de los equipos médicos mediante la aplicación de mantenimiento preventivo.

Equipos médicos en funcionamiento al aplicar el mantenimiento correctivo oportuno y con los repuestos y materiales necesarios para su ejecución.

Mayor cobertura en el servicio que brindan los equipos médicos a la población beneficiada del Sistema Nacional de Salud.

Funcionamiento óptimo de los equipos médicos mediante la supervisión de contratos de mantenimiento con terceros.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Biomédica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Electrónica médica.	Indispensable
2 Ingeniería clínica.	Indispensable
3 Conocimientos técnicos sobre equipo médico.	Indispensable
4 Planeación estratégica.	Deseable
5 Habilidades informáticas.	Indispensable
6 Fundamentos de fisiología humana.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza o Técnico supervisor de mantenimiento en el área específica de la especialidad.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Habilidad para utilizar herramientas técnicas de mano o automatizadas.
Habilidad para utilizar equipos de prueba y simulación.
Habilidad para utilizar instrumentación biomédica.

Este puesto comprende:

JEFE SECCION BIOMEDICA.
JEFE SECCION EQUIPO MEDICO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad asesora proyectos de ingeniería	Código:	045
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, programar, ejecutar y controlar los proyectos de infraestructura desarrollados a nivel nacional, en base al marco regulatorio establecido, a fin de fortalecer la provisión de los servicios de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+/II/2	D/2+	D/0/S

PuestoTipo:	Jefe de Proyectos de Infraestructura Física III	002.030.3
Tipología:	Gerente I	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador administrativo de unidad	Planificar, organizar, dirigir y controlar recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, asimismo ejecutar programas administrativos encaminados al cumplimiento de las necesidades y buen funcionamiento de la unidad organizativa, para contribuir con la satisfacción de los usuarios internos y externos, así también con el logro de objetivos y metas.	004



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Supervisor de obras de infraestructura	Controlar la correcta ejecución de los diferentes procesos constructivos de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, planos y términos de referencia de los diferentes proyectos.	077
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Coordinador de proyectos	Planificar, organizar, coordinar y dirigir proyectos médico hospitalarios, administrativos y técnicos, cumpliendo con lo establecido en las normas técnicas de control interno, a fin de brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.	162



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de ingeniería y arquitectura, relativas a los proyectos de infraestructura, así también realizar acciones de supervisión de los mismos, cumpliendo con las normas hospitalarias.

Participar en la elaboración del plan anual operativo de la Unidad, en coordinación con la jefatura inmediata.

Coordinar los proyectos financiados con fondos de cooperación internacional.

Efectuar toma de decisiones técnicas en los proyectos.

Determinar los presupuestos de los proyectos a desarrollar.

Coordinar los levantamientos topográficos de los proyectos de infraestructura a nivel nacional.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Infraestructura adecuada para los establecimientos de salud, a través de la ejecución de proyectos, cumpliendo con las normas establecidas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y otras



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

leyes que rigen la administración pública.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Arquitectura
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Formulación de proyectos.	Indispensable
2 Supervisión de proyectos.	Indispensable
3 Elaboración de presupuestos.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Marco lógico.	Deseable
6 Planificación estratégica.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Jefe o Coordinador de área.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD ASESORA PROYECTOS DE INGENIERIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de administración de recursos humanos	Código:	047
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud a nivel nacional, enmarcados en las políticas y estrategias del Plan Nacional de Salud, con el propósito de garantizar la administración y dotación del capital humano de la Institución.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+/III/2	D/2+	D/0/S

Puesto Tipo:	Jefe de Área de Recursos Humanos III		001.020.3
Tipología:	Gerente I	Familia:	Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Colaborador jurídico II	Colaborar en actividades de asesoría jurídica a las diferentes jefaturas y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.	126

4. Funciones Básicas

Formular, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Diseñar e implementar las metodologías, instrumentos, normas y procedimientos para realizar la Administración de Recursos Humanos, en el Nivel Superior, Nivel Regional y Hospitalario.

Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los diferentes niveles de la Institución en el desarrollo de todos los instrumentos técnicos, que apoyen la Administración de los Recursos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Humanos.

Velar por el desarrollo y aplicación de los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal.

Participar en la elaboración del Plan Quinquenal del Ministerio de Salud, en lo relativo a la Administración de Recursos Humanos.

Coordinar actividades con las diferentes áreas que conforman la Unidad, Jefaturas de Recursos Humanos de los establecimientos y personal en general, para mejorar métodos y procedimientos de trabajo, evaluar programas, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas, analizando y resolviendo problemas que se presentan en el desarrollo de los procesos de Administración de Recursos Humanos.

Velar por que se actualice el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) en los diferentes niveles, con la finalidad de ser utilizado como herramienta para toma de decisiones.

Velar porque se mantengan actualizados los registros del personal, tales como banco de datos de aspirantes, expedientes y tarjetas de registro de empleados, acciones y movimientos de personal y otros.

Impulsar acciones efectivas para que las áreas que integran la Unidad, proporcionen el apoyo oportuno a otras dependencias cuando sea necesario, para el cumplimiento de las políticas y objetivos del Ministerio.

Monitorear los procesos de administración de recursos humanos en los diferentes niveles organizativos del MINSAL.

Participar en la formulación del presupuesto anual en lo relativo a recursos humanos.

Elaborar, ejecutar y monitorear el plan de trabajo de la Comisión de Ética Gubernamental y otras acciones requeridas por el Tribunal de Ética Gubernamental, como función inherente al cargo por ley.

Velar por la aplicación del porcentaje de Evaluación del Desempeño al personal del Nivel Superior.

Velar porque los empleados del Nivel Superior, que administran fondos y bienes del estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del estado.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras funciones o responsabilidades de su competencia, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Dotación del recurso humano idóneo a través del proceso de Reclutamiento y Selección de personal.

Dotación de información de recursos humanos del MINSAL, a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI), como una herramienta de apoyo para la toma de decisiones.

Dotación de herramientas técnicas necesarias para la Administración de Recursos Humanos.

Capacitación específica para los procesos de Administración de Recursos Humanos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Garantía de Audiencia.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Políticas Institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes que rigen la Administración Pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración de Empresas
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración de Recursos Humanos
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la Administración Pública en materia de recursos humanos.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Manejo de conflictos laborales.	Deseable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE DIVISION ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de abastecimiento	Código:	046
----------------	--------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Gestionar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las dependencias que conforman el MINSAL, permitiendo el efectivo funcionamiento y operatividad administrativa; reflejado en una atención eficiente en la prestación de servicios de salud a la población en general.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E+/II/3	D/2+	D/0/S

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración IV		011.060.4
Tipología:	Gerente II	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Tramitador aduanal	Coordinar el desaduanaje de los diferentes embarques, dando el correcto seguimiento a toda la documentación necesaria, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para lograr la obtención de los productos, a fin de entregarlos con oportunidad a las instancias correspondientes.	090
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105

4. Funciones Básicas

Planificar y coordinar las actividades de abastecimiento de bienes y servicios del Nivel Superior y Regiones de Salud del MINSAL.

Asesorar a los Hospitales, en el proceso de abastecimiento de suministros médicos y no médicos.

Dirigir, programar y ejecutar las actividades logísticas relacionadas con el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB), conforme a las políticas y lineamientos del MINSAL, coordinando con los diferentes actores involucrados en el ciclo de abastecimiento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Planificar, dirigir y supervisar el proceso de almacenamiento, administración de inventarios y distribución de los bienes que requieran los diferentes centros de atención y dependencias del MINSAL.

Coordinar, supervisar y consolidar la estimación anual de necesidades de las dependencias del Nivel Superior y las Regiones de Salud, de los suministros médicos, de laboratorio, odontología y suministros no médicos, a fin de ser entregada a la UACI y gestionar la adquisición oportuna.

Coordinar, supervisar y consolidar la estimación conjunta de necesidades de suministros médicos de las Regiones de Salud y Hospitales, a fin de ser presentada a la UACI para la gestión de adquisición, en coordinación con la DIRMED y áreas técnicas respectivas.

Administrar el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB), evaluando el desarrollo de los módulos que lo integran, analizando la funcionalidad y aplicabilidad de las acciones de mejora que son requeridas por los usuarios, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC).

Administrar el catálogo de obras, bienes y servicios en general que se encuentran dentro de los cuadros básicos de suministros generales del Ministerio de Salud, a efecto de generar las actualizaciones necesarias, con el apoyo de las áreas técnicas respectivas.

Elaborar y divulgar los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Necesidades de los suministros generales, de las dependencias del Nivel Superior del MINSAL, conforme a los requerimientos identificados por los usuarios.

Generar indicadores de gestión, que permitan darle seguimiento efectivo a la gestión de abastecimiento del Nivel Superior y las Regiones de Salud.

Coordinar y gestionar los trámites aduanales de los suministros que ingresan al Ministerio de Salud, por las diferentes modalidades de compra y donaciones.

Coordinar con la UFI, la ejecución y seguimiento al presupuesto del Ministerio de Salud.

Preparar informes de seguimiento a las autoridades del MINSAL, sobre las gestiones y nivel de abastecimiento de los suministros médicos y no médicos de las diferentes dependencias que integran la Institución.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión de compras de suministros médicos, bienes y/o servicios en forma oportuna.

Programación, adquisición y abastecimiento de los suministros médicos y no médicos requeridos, de acuerdo a lo planificado.

Organización del proceso de estimación de necesidades de suministros médicos, en forma efectiva, así como su programación y cálculo en base a necesidades reales.

Actualización y correcta administración del Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) de acuerdo a la planificación de compras y existencias.

Gestión para el abastecimiento y uso de suministros médicos en forma oportuna.

Importaciones, donaciones y compras internacionales, coordinadas y gestionadas oportunamente.

Instalaciones de los Almacenes del Nivel Superior, utilizadas en forma eficiente.

Catálogos de códigos de suministros médicos actualizados y administrados correctamente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Manual de la Gerencia General de Operaciones.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración de Empresas
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Sistema de compras y contrataciones públicas.	Indispensable
2 Administración de inventarios.	Indispensable
3 Gestión de contratos.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4	Leyes que rigen la Administración Pública (Ley Nacional de Medicamentos, Ley LACAP y su reglamento, entre otras)	Indispensable
5	Logística de entrega y cadena de suministros.	Indispensable
6	Gestión de calidad.	Indispensable
7	Planificación de necesidades de insumos médicos y suministros en general.	Indispensable
8	Habilidades informáticas.	Indispensable
9	Competencias de gestión pública.	Indispensable
10	Planeación estratégica	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia laboral en la administración pública, en puestos de similar naturaleza o técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE UNIDAD II.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales (Nivel Superior)	Código:	049
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar a Nivel Superior, la gestión de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, con transparencia, honestidad y responsabilidad, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de adquisiciones de las distintas dependencias que conforman el MINSAL, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	E+III/3	E/2+	E/1/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales I		010.015.1
Tipología:	Gerente III	Familia:	Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador área de seguimiento y control de contratos	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de control y seguimiento, al cumplimiento de las entregas relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios,	025



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	ejecutada por el MINSAL, así también la custodia y administración de la documentación de los procesos de adquisición, realizados con base a la normativa legal vigente.	
Coordinador área de licitaciones	Planificar, organizar, coordinar y tramitar los procesos de compra de bienes, obras y servicios en forma oportuna, aplicando la normativa legal vigente, a fin de satisfacer los requerimientos generados por los usuarios, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.	034
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	099
----------------------------	---	-----

4. Funciones Básicas

Formular, conducir, monitorear y evaluar los planes de trabajo de la Unidad.

Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de Ley.

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, conformando un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

Constituir el enlace entre la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y las dependencias del MINSAL, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, de acuerdo con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional,



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y modificaciones.

Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concursos, términos de referencia o especificaciones técnicas.

Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición o contratación.

Permitir el acceso al expediente de contratación, a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.

Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro y llevar el control y la actualización del banco institucional de datos de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.

Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran, así como gestionar el incremento de las mismas en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.

Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.

Informar por escrito al Titular de la Institución, de forma trimestral o de acuerdo a lineamientos establecidos, sobre las contrataciones que se realizan.

Brindar a la comisión de evaluación de ofertas o a la comisión de alto nivel, la asistencia que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.

Proporcionar oportunamente a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), toda la información que se requiera.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Adquisiciones oportunas de bienes, obras y servicios, para abastecer las necesidades de las unidades solicitantes del MINSAL.

Satisfacción de los usuarios de los servicios.

Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos asignados.

Planes de trabajo ejecutados en el tiempo establecido.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley de lo Contencioso Administrativo.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley SAFI.

Capítulo N° 9 del TLC_DR_CAFTA.

Convenios que tengan relación con las adquisiciones a realizarse.

Normativa emitida por la UNAC.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia en Salud
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco regulatorio para Adquisiciones y Contrataciones.	Indispensable
2 Planeación estratégica.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Coordinador de área o puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de asesoría jurídica	Código:	050
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Unidad, así también, brindar asesoría y asistencia jurídica en el área laboral y administrativa, a las autoridades y jefaturas, a fin de contribuir a que el establecimiento de pleno cumplimiento a leyes, reglamentos y normativa vigente, que rigen la administración pública, para la prestación de los servicios de salud con calidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+II/3	E/2+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área Jurídica III		009.020.3
Tipología:	Gerente I	Familia:	Asesoría Jurídica
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Subjefe unidad de asesoría jurídica (Nivel Superior)	Coordinar con la Jefatura las acciones de planificación, programación, organización, dirección y control de las actividades propias de la Unidad de Asesoría Jurídica, así también, brindar asesoría y asistencia jurídica institucional, operativa y resolutoria, así como de representación administrativa, judicial y extrajudicial de la Institución, a las autoridades y jefaturas, a fin de contribuir a que el establecimiento, de pleno cumplimiento a leyes, reglamentos y normativa vigente que rigen la administración pública, para la prestación de los servicios de salud, con calidad a la población.	073
Colaborador jurídico I	Emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.	125
Colaborador jurídico II	Colaborar en actividades de asesoría jurídica a las diferentes	126



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	jefaturas y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.	
Colaborador jurídico III	Brindar asesoría jurídica a las diferentes jefaturas de las dependencias del Ministerio de Salud y colaborar en todo lo relacionado a las actuaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.	127

4. Funciones Básicas

Dirigir y coordinar la asesoría legal para que la Institución de cumplimiento a leyes, reglamentos y demás normativas vigentes que conforman el ordenamiento jurídico del país, en las diferentes actividades y procedimientos.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Unidad, asignando las responsabilidades al personal, así como la supervisión de las mismas, con el objetivo de dar cumplimiento al plan de trabajo.

Representar a los Titulares en los procesos judiciales como amparo constitucional, contencioso administrativo, despido, destitución, así como ejercer la representación en diligencias administrativas.

Ejercer la función pública notarial en la elaboración de instrumentos públicos como: donación de vehículos, donaciones, compraventa, comodatos de inmuebles, declaraciones juradas, actas notariales, certificación de documentos, poderes, legalización de firmas y otros que sean requeridos.

Participar en la elaboración de lineamientos, instructivos y procedimientos que regulan las actividades de la Institución, con el fin de contribuir con el estricto cumplimiento de ley.

Elaborar instrumentos legales como contratos, resoluciones, convenios, entre otros.

Revisar y dar visto bueno a documentos provenientes de otras áreas, dentro y fuera del Ministerio, como convenios con otras instituciones, tanto nacionales como internacionales,



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

previa firma de los mismos por parte del Titular del establecimiento, aplicando disposiciones en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los mismos.

Brindar asesoría y asistencia jurídica, en el área laboral y administrativa a jefaturas del establecimiento, que así lo requieran.

Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas, sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de los empleados.

Brindar asesoría en las diligencias, conforme al Código de Salud, a fin de que las acciones que se realicen se encuentren basadas en la normativa vigente.

Participar como coordinador en las comisiones especiales de alto nivel, para emitir la recomendación ante los recursos de revisión, presentados en contra de las resoluciones de adjudicación.

Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.

Determinar la situación legal de los procesos interpuestos contra el establecimiento en los diferentes tribunales e instancias judiciales del país.

Elaborar opiniones legales, en relación a procesos o dudas que las diferentes Unidades o jefaturas del establecimiento posean respecto a la normativa legal aplicable.

Elaborar opiniones jurídicas requeridas por el Ministerio de Gobernación, sobre estatutos de asociaciones, fundaciones, entre otros, solicitando la opinión del Área o Unidad del Ministerio que se encuentra relacionada con el tema de consulta.

Revisar, adecuar y firmar todos los documentos que se elaboran en la Unidad, tomando en cuenta los elementos fácticos y disposiciones legales, con el objetivo de cumplir y desarrollar las diferentes solicitudes efectuadas por las Unidades del Ministerio.

Cumplir y hacer cumplir los manuales, decretos, reglamentos u otras normativas relacionadas con la administración de la Unidad, para que todas las labores realizadas al interior y las proporcionadas a otras dependencias estén basadas en lineamientos establecidos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Diligencia en las respuestas que se otorgan sobre casos y necesidades en el aspecto legal, que se ventilan en la Unidad.

Procesos de compras de bienes y servicios, apegados a la ley.

Servicios administrativos prestados por el establecimiento, basados en leyes, normas y reglamentos vigentes.

Conocimiento por parte de los empleados del establecimiento, sobre leyes relativas a la función que desempeñan en la Institución, que se traduce en mejor calidad de los servicios de salud brindados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Tratados Internacionales.

Leyes Secundarias y su Reglamento.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Derecho Laboral y Colectivo
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría Relacionada al Puesto de Trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Procesos judiciales y administrativos.	Indispensable
2	Ejercicio de la abogacía.	Indispensable
3	Derecho administrativo.	Indispensable
4	Derecho constitucional.	Indispensable
5	Leyes, reglamentos relacionados con la administración pública.	Indispensable
6	Ejercicio de la función pública notarial, diligencias notariales.	Indispensable
7	Derecho registral y manejo de los registros públicos inmobiliarios y privados.	Indispensable
8	Legislación en salud.	Indispensable
9	Competencias de gestión pública.	Deseable
10	Habilidades informáticas.	Deseable
11	Planeación estratégica.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o de Colaborador jurídico.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Es indispensable para este puesto contar con autorización vigente de la Corte Suprema de Justicia para ejercer la Abogacía y el Notariado.

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE UNIDAD JURIDICA.
COORDINADOR JURIDICO.
ENCARGADO DE ASUNTOS JURIDICOS.
JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.
JEFE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de auditoría interna (Hospital)	Código:	051
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, fortaleciendo el control interno, concebida para agregar valor y generar una cultura de auto control, con el fin de obtener y proveer seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos, con eficiencia, efectividad y economía en la transparencia de la gestión y confiabilidad de la información.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E//3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Equipo de Auditoría Interna I	008.015.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Auditoría Interna
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auditor	Evaluar el control interno de las diferentes áreas y establecimientos institucionales, mediante la realización de auditorías, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando	104



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	seguridad razonable a la Institución en el logro de los objetivos.	
Auxiliar de auditoría	Apoyar en la evaluación del control interno mediante la ejecución de auditorías a la gestión financiera y administrativa de las diferentes áreas Institucionales, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de objetivos trazados.	108

4. Funciones Básicas

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del personal de la Unidad de Auditoría Interna.

Elaborar el plan anual de la Unidad, en el plazo que establece la ley.

Evaluar el control interno de las áreas administrativas y operativas del Hospital, considerando las áreas críticas.

Ejecutar las auditorías en base al plan anual de trabajo de la Unidad.

Designar auditorías especiales para ser ejecutadas de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y las que sean solicitadas.

Monitorear y orientar los trabajos de auditoría que se desarrollan en la Institución y preparar los informes de auditoría en conjunto con el auditor responsable.

Ejecutar las auditorías en base a las normas de auditoría gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Analizar, autorizar y presentar informes de las auditorías efectuadas a las diferentes áreas del Hospital, verificando que todos los procedimientos se encuentren documentados, para emitir la aprobación de los mismos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Brindar asesoría oportuna a la máxima autoridad del establecimiento y demás Jefaturas que lo soliciten, a través de diferentes mecanismos (informes de auditoría, consultas, entre otros), efectuando recomendaciones para la solución de problemas detectados y dando seguimiento a las mismas, así también a las efectuadas por la Corte de Cuentas de la República.

Velar por el cumplimiento de leyes y normas en la Institución y por la mejora de los controles internos.

Efectuar registro y archivo de la documentación que resulte de las auditorías realizadas, para garantizar la conservación de la información en el tiempo que establece la ley.

Presentar informes a la máxima autoridad del establecimiento sobre las auditorías efectuadas, así también a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento a lo que establece la ley.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejora continua del sistema de control interno.

Garantizar la transparencia en la gestión y administración de los recursos de la Institución.

Facilitar la rendición de cuentas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley SAFI y su Reglamento.

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley de Acceso a la Información Pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

Normas de Auditoría Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Indispensable
2 Normativa básica de Contabilidad y Auditoría.	Indispensable
3 Leyes tributarias, laborales, mercantiles, entre otras.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Planeación estratégica.	Deseable
6 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de auditoría en el sistema gubernamental.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Este puesto comprende:

JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de auditoría interna (Nivel Superior)	Código:	052
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, fortaleciendo el control interno, concebida para agregar valor y generar una cultura de auto control, con el fin de obtener y proveer seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos, con eficiencia, efectividad y economía en la transparencia de la gestión y confiabilidad de la información.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+I/3	D/3+	D/0/S

PuestoTipo:	Jefe de Auditoría Interna II	008.020.2
Tipología:	Gerente I	Familia: Auditoría Interna
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria I	Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de	069



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Auditor	Evaluar el control interno de las diferentes áreas y establecimientos institucionales, mediante la realización de auditorías, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de los objetivos.	104
Auxiliar de auditoría	Apoyar en la evaluación del control interno mediante la ejecución de auditorías a la gestión financiera y administrativa de las diferentes áreas Institucionales, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de objetivos trazados.	108

4. Funciones Básicas

Planificar, coordinar y evaluar las funciones y actividades del personal de la Unidad de Auditoría Interna.

Elaborar el plan anual de la Unidad, en el plazo que establece la ley.

Evaluar el control interno de las áreas administrativas y operativas, en el Nivel Superior, Hospitales, Regiones, Unidades de Salud, proyectos y programas, considerando las áreas críticas.

Ejecutar auditorías con base al plan anual de trabajo de la Unidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Designar realización de auditorías especiales para ser ejecutadas de acuerdo al Plan Anual de Trabajo y las que sean solicitadas por el Titular.

Monitorear y orientar los trabajos de auditoría que se desarrollan en la Institución, Regiones, Hospitales, Unidades de Salud, proyectos y programas y preparar los informes de auditoría en conjunto con el auditor responsable.

Ejecutar las auditorías con base a las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Analizar, autorizar y presentar informes de las auditorías efectuadas a los diferentes establecimientos del MINSAL, verificando que todos los procedimientos se encuentren documentados, para emitir la aprobación de los mismos.

Brindar asesoría oportuna a la máxima autoridad de la Institución y demás Jefaturas que lo soliciten, a través de diferentes mecanismos (informes de auditoría, consultas entre otros) efectuando las recomendaciones para la solución de problemas detectados y dando seguimiento a las mismas y a las efectuadas por la Corte de Cuentas de la República.

Velar por el cumplimiento de leyes y normas en la Institución y por la mejora de los controles internos.

Efectuar registro y archivo de la documentación que resulte de las auditorías realizadas, para garantizar la conservación de la información en el tiempo que establece la ley.

Presentar informes a la máxima autoridad de la Institución sobre las auditorías efectuadas, así también a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento a lo que establece la ley.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejora continua del fortalecimiento del sistema de control interno.

Oportunidad de garantizar la transparencia en la gestión y administración de los recursos de la Institución, a través de recomendaciones.

Facilitar la rendición de cuentas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley SAFI y su Reglamento.

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.

Normas de Auditoría Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración de Empresas
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Auditoría
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Indispensable
2	Normativa básica de Contabilidad y Auditoría.	Indispensable
3	Leyes tributarias, laborales, mercantiles, entre otras.	Indispensable
4	Habilidades informáticas.	Indispensable
5	Planeación estratégica.	Deseable
6	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de auditoría en el sistema gubernamental.	De 2 a 4 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Este puesto comprende:

JEFE DE AUDITORIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de comunicaciones	Código:	053
----------------	--------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, formular y coordinar el plan y las estrategias de comunicación de información del Ministerio de Salud, al interior de la Institución y hacia la población, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente, para contribuir a posicionar al MINSAL como el ente rector en salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E+/II/3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración IV		011.060.4
Tipología:	Gerente II	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Dibujante de ilustraciones	Realizar el diseño de ilustraciones para acción educativa y de divulgación, de acuerdo a normas, procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir a la promoción de la salud y prevención de enfermedades en la población.	012



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Operador técnico de comunicaciones	Brindar apoyo técnico en la elaboración de material audiovisual (notas de prensa, espacios informativos y/o documentales), para dar a conocer a usuarios y a la población en general, el quehacer institucional en materia de servicios de salud, así como la difusión del trabajo de las autoridades, logros y avances del Ministerio.	064
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070
Técnico de comunicaciones	Realizar labores técnicas, ejerciendo cobertura periodística y acciones de relaciones	078



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	públicas en la Institución, en relación a actividades internas y externas de las autoridades, utilizando herramientas de comunicación y gestión de redes sociales, para obtener información adecuada y fomentar la salud como un derecho.	
Asistente de comunicaciones	Brindar asistencia y apoyo técnico en aspectos relacionados a comunicación institucional, ya sea en el área de prensa, relaciones públicas, organización de actividades, entre otros, para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones.	100

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior del MINSAL, para verificar que la información sobre las actividades y eventos, sea difundida oportunamente.

Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad a su cargo.

Formular estrategias de difusión y publicidad, para potenciar la imagen del MINSAL y mejorar el posicionamiento de la Institución en el ámbito de los servicios de salud.

Diseñar el plan comunicacional del MINSAL.

Establecer líneas de acción de acuerdo a las prioridades del MINSAL, para producir diversos materiales audiovisuales, radiofónicos, de prensa, entre otros, a fin de optimizar la imagen del MINSAL.

Coordinar al equipo de la Unidad, para efectuar la cobertura de las diferentes actividades en las que participan las Autoridades Ministeriales.

Coordinar la edición de boletines de prensa sobre las actividades de las autoridades, para colocarlas en la página web, así como distribuir a los diferentes medios de comunicación, la información sobre dichas actividades.

Gestionar entrevistas de las autoridades, con diversos medios de comunicación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Evaluar la opinión pública en general respecto al MINSAL, con el objeto de informar para la toma de decisiones por parte de las Autoridades Ministeriales.

Apoyar a las diferentes Unidades en el diseño de campañas de comunicación, según sea el tema y/o necesidad, coordinando acciones a desarrollar.

Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios masivos de comunicación, para verificar que los datos otorgados a dichos medios sean fidedignos.

Asistir a eventos de carácter oficial que determinen las Autoridades Superiores, para dar a conocer aspectos relevantes sobre el accionar de la Institución.

Coordinar solicitudes de información con la Presidencia, para el desarrollo de actividades de comunicación del MINSAL.

Mantener relación protocolar con las Representaciones Diplomáticas y las Instituciones de carácter internacional, con el propósito de vincular esfuerzos en el desarrollo de eventos.

Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística del MINSAL, para dar a conocer el accionar y los alcances del mismo.

Supervisar y analizar la información y los temas que se difunden en las redes sociales.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Plan comunicacional diseñado e implementado, para contribuir a la misión y visión del MINSAL, desde la gestión de comunicaciones.

Gestión efectiva de la comunicación para mantener una imagen institucional adecuada.

Coordinación oportuna de la información pertinente para las autoridades, en la asistencia de eventos de diversa índole.

Entrevistas de las autoridades y demás funcionarios del MINSAL, de forma oportuna.

Edición ágil de los boletines y comunicados de prensa que se colocan en la Web.

Contribución comunicacional a la misión y visión del MINSAL.
Población satisfecha con conocimiento de la labor institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Manual de Protocolo de Relaciones Exteriores.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
--------	---------------

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Periodismo
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Comunicación Social
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Relaciones Públicas y Protocolo
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Producción radiofónica y de video.	Indispensable
2 Tecnologías básicas (redes sociales).	Indispensable
3 Relaciones públicas y protocolo.	Indispensable
4 Situación de salud, social y política nacional.	Indispensable
5 Técnicas y métodos de comunicaciones.	Indispensable
6 Planeación estratégica.	Indispensable
7 Habilidades informáticas.	Indispensable
8 Conocimientos básicos de producción audiovisual.	Deseable
9 Competencias de gestión pública.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD DE COMUNICACIONES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de conservación y mantenimiento (Nivel Superior)	Código:	054
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar y dirigir las actividades para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos; proporcionar servicios de transporte, vigilancia, arrendamientos de edificios y equipos y control de bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Nivel Superior, asegurando así la disponibilidad oportuna de estos recursos, para beneficio de los usuarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+/II/2	D/2+	D/1/C

Puesto Tipo:	Jefe de Área de Administración III	011.060.3
Tipología:	Gerente I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jefe departamento de mantenimiento general (Nivel Superior)	Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento de los equipos, instalaciones e infraestructura de las dependencias del Nivel Superior y apoyar a los Niveles Regionales y Hospitales, en las actividades de mantenimiento y operación de edificios, equipos e instalaciones hidráulicas, eléctricas, biomédicas y mecánicas, a fin de mantenerlos en condiciones de funcionamiento para la prestación de los servicios de salud.	030
Jefe departamento de patrimonio y activo fijo (Nivel Superior)	Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles del Nivel Superior, verificados anualmente por medio de la constatación física de inventarios.	031
Jefe departamento servicios auxiliares (Nivel Superior)	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Auxiliares: vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía y distribución de vehículos, contribuyendo con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores.	035
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Formular estrategias y lineamientos generales para la elaboración del plan anual de trabajo de cada una de las áreas de la Unidad.

Consolidar el plan anual operativo y formular presupuestos a través de los instrumentos proporcionados, a fin de gestionar la obtención de recursos para el funcionamiento de las áreas de la Unidad.

Coordinar la elaboración del plan anual operativo de cada una de las áreas de la Unidad.

Brindar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y presupuesto operativo de la Unidad.

Coordinar que las empresas den cumplimiento de los términos establecidos en los contratos, mediante supervisión directa, para garantizar la disponibilidad oportuna de los bienes y servicios requeridos por la Institución.

Brindar servicios de transporte, vigilancia, limpieza, correspondencia, archivo y otros, a través de las diferentes áreas de la Unidad, a fin de apoyar las acciones de salud en beneficio de la población.

Efectuar acciones de coordinación para que se realice adecuadamente y de forma oportuna el registro de los bienes muebles e inmuebles del Nivel Superior, a través de controles establecidos para mantener actualizado dicho registro.

Coordinar la actualización periódica del inventario de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento óptimo de los vehículos.

Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para la compra de materiales,



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

repuestos, equipos y contratación de servicios.

Coordinar la elaboración de instructivos sobre planes, manuales e instrumentos técnicos, para la operativización del trabajo de las diferentes áreas de la Unidad.

Proporcionar asistencia técnica a través de consultas escritas y verbales a las diferentes dependencias de la Unidad, para solventar necesidades de las mismas.

Evaluar periódicamente la calidad de los servicios brindados por las diferentes áreas de la Unidad.

Coordinar proyectos de cooperación técnica para mejora de la Unidad.

Asesorar a los establecimientos en proyectos de remodelación, ampliación, instalación de equipos, entre otros.

Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la Unidad.

Preparar periódicamente a la jefatura inmediata, informes sobre el trabajo realizado por la Unidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Nivel Superior.

Aplicación de los lineamientos para la administración del combustible en el Nivel Superior, Regional y Local, logrando una mayor y mejor optimización del combustible.

Servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento de vehículos, copiadoras, seguros de vehículos disponibles con oportunidad y calidad, para apoyo de las funciones que se realizan en las diferentes dependencias del MINSAL.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría Relacionada al Puesto de Trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
-------------	---------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1	Ley LACAP y su reglamento.	Deseable
2	Planeación estratégica en salud.	Deseable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable
4	Competencias de gestión pública.	Deseable
5	Leyes que rigen la Administración Pública.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Jefatura en alguna de las Áreas de la Unidad de Conservación y Mantenimiento o puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DIVISION SERVICIOS GENERALES (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de cooperación externa	Código:	055
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad, así también gestionar asistencia técnica y financiera ante organismos internacionales y gobiernos amigos, para el desarrollo de las actividades de programas y proyectos que ejecuta el Ministerio, asesorando y coordinando la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera, en concordancia con las políticas y objetivos del Ministerio de Salud, en el marco de la legislación establecida, para contribuir con la atención de salud de calidad a la población y posicionamiento del MINSAL en la comunidad internacional.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	E+/III/3	D/3+	D/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional I	003.020.1
--------------------	---	------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología: Gerente III	Familia: Planificación y Desarrollo Institucional
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	099
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo	102



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.</p>	
<p>Colaborador técnico médico</p>	<p>Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuido de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.</p>	<p>145</p>



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de planes estratégicos del MINSAL.

Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual de la Unidad.

Gestionar asistencia técnica y financiera ante Organismos Internacionales y Gobiernos amigos, para el desarrollo de las actividades de programas y proyectos que ejecuta el MINSAL.

Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera, en concordancia con las políticas y objetivos del MINSAL.

Coordinar el proceso técnico- legal previo y posterior a la suscripción de convenios de préstamos y donaciones, velando por el cumplimiento de términos del convenio o instrumento legal.

Participar en la formulación de políticas en apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica.

Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, velando por el cumplimiento de los términos del convenio.

Velar por el seguimiento y cumplimiento de resoluciones y acuerdos derivados de reuniones a nivel internacional, a través de la coordinación técnica ejecutiva del comité de seguimiento a los compromisos.

Asesorar sobre la participación de representaciones ministeriales e institucionales en eventos en el exterior.

Coordinar eventos no programados provenientes de la oferta de Organismos Internacionales y Gobiernos amigos, a nivel nacional e internacional (jornadas médicas, donaciones, entre otros).

Gestionar misiones oficiales en el exterior, para el personal del MINSAL.

Potenciar y dinamizar la oferta del sistema y de los servicios de salud de forma eficiente y efectiva, para contribuir al posicionamiento del MINSAL en la comunidad internacional.

Gestionar la adquisición de insumos necesarios para la Unidad.

Informar periódicamente a la jefatura inmediata superior, sobre avances y/o problemas de la Unidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades afines al puesto que le sean delegadas por la Jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Recursos financieros y técnicos gestionados.

Recursos financieros y técnicos obtenidos.

Plan de Cooperación Externa ejecutado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Diario Oficial, 5 de dic. 2006, Tomo 373, N° 227, Convenios Internacionales de Cooperación.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otras.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Internacional
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública en materia de cooperación externa.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Indispensable
5 Política Nacional de Salud.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o técnicos en el área.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Para el Doctorado en Medicina y profesiones de las Ciencias de la Salud requiere estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD COOPERACION EXTERNA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de investigación ciencia y tecnología	Código:	057
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos asignados a la Unidad, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una plataforma de sistemas de información, que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/III/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Desarrollo Informático II	004.050.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Informática
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Asistente técnico informático	Apoyar los procesos de informatización mediante la asistencia técnica en hardware, software, redes y comunicaciones, implementación de sistemas y asesoría en el área de competencia, contribuyendo con la prestación de servicios de calidad, a usuarios internos y externos del establecimiento.	103
Analista programador	Apoyar la modernización de los procesos institucionales a través del análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, así como el mantenimiento de los mismos, proporcionando un servicio de calidad a los usuarios internos y externos de la Institución.	131

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos informáticos.

Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.

Proponer a las autoridades de la Institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de la Unidad.

Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición, tales como equipos, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.

Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías.

Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

programación anual operativa de la Unidad.

Asesorar al personal a su cargo en la solución de dificultades encontradas en el trabajo asignado.

Autorizar solicitudes de carácter administrativo, en apoyo a las actividades realizadas en la Unidad.

Asistir a reuniones para coordinar acciones con otras dependencias.

Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría en el área de competencia.

Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para coordinar acciones a realizar.

Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre necesidades, dificultades encontradas o actividades realizadas.

Establecer las normas de funcionamiento de la Unidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantenimiento de la operatividad de la arquitectura informática a su cargo, asegurando el buen desarrollo en la ejecución de las actividades y aplicaciones informáticas de responsabilidad, a fin de ofrecer información con calidad y oportunidad.

Soporte de las actividades relativas a la Unidad de forma eficiente y eficaz, minimizando el tiempo de respuesta para la solución de fallas de software, a fin de que los usuarios desarrollen sus tareas sin dificultad, prestando servicios con calidad y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, entre otros.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Computación
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Sistemas Informáticos
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería en Ciencias de la Computación
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Tecnologías de Información
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento técnico en sistemas informáticos.	Indispensable
2 Conocimiento de redes y telecomunicaciones.	Indispensable
3 Conocimiento en software de	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	aplicaciones y bases de datos.	
4	Conocimientos en análisis, diseño e implementación de sistemas.	Indispensable
5	Conocimientos en administración y seguridad de servidores.	Indispensable
6	Cursos especializados de planificación estratégica.	Deseable
7	Cursos de auditoría de sistemas.	Deseable
8	Cursos de herramientas especializadas de software.	Deseable
9	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) – STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o técnicos preferiblemente en el área de salud pública.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD DE INVESTIGACION CIENCIA Y TECNOLOGIA.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Aprobado

Título:	Jefe unidad financiera institucional (Hospital)	Código:	373
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Dirigir, programar y coordinar los procesos de presupuestación, contabilización, tesorería e inversión en la Institución, de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y a la legislación vigente en la materia (Ley AFI), con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la Institución y garantizar el fiel reflejo patrimonial y económico de las actividades desarrolladas, así como la realización de los pagos incurridos por los compromisos institucionales contraídos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración I	011.060.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en presupuesto	Participar en la programación, elaboración y ejecución presupuestaria institucional (salarios, adquisición de bienes y servicios, compra de equipo), en base a montos asignados y recursos propios, poniendo en práctica mecanismos de revisión y control eficiente y eficaz de los recursos financieros disponibles, para dar respuesta a las necesidades institucionales y lograr el funcionamiento óptimo en la prestación de servicios de salud a los usuarios.	083
Auxiliar financiero	Ejecutar actividades de control presupuestario y actividades relacionadas con la preparación de documentos para gestión de reintegro de fondos, gastos de bienes y servicios y por gastos aplicados al fondo circulante de monto fijo.	119
Contador institucional	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades encomendadas al área, con el fin de entregar información financiera y presupuestaria veraz y oportuna a las máximas autoridades, así también supervisar, asesorar y capacitar al personal subalterno para que se desempeñe con eficacia y eficiencia.	374
Tesorero institucional	Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de	375



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	remuneraciones, bienes, servicios e inversión, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Coordinar el proceso de formulación presupuestaria institucional.

Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares del establecimiento respectivo, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.

Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.

Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional, los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deben contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.

Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.

Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

desempeña.

Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.

Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.

Tramitar con autorización del Titular del establecimiento, la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.

Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.

Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.

Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.

Divulgar al interior de la Institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, en cuanto a la información oficiosa o cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informes oportunos que sirvan de herramienta a las autoridades superiores para la toma de decisiones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Transparencia en el manejo de los recursos financieros a través de sistemas integrados, que permitan obtener resultados de mayor calidad, a fin de contribuir con la consecución del cumplimiento de objetivos de todos los programas institucionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código Tributario y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra Normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Economía
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
2 Funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable
6 Dirección de equipos de trabajo.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE.

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).

JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad financiera institucional (Nivel Superior)	Código:	058
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Dirigir, programar y coordinar los procesos de presupuestación, contabilización, tesorería e inversión en la Institución, de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y a la legislación vigente en la materia (Ley AFI), con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la Institución y garantizar el fiel reflejo patrimonial y económico de las actividades desarrolladas, así como la realización de los pagos incurridos por los compromisos institucionales contraídos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	E+/III/3	E/2+	E/1/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Unidad Financiera Institucional I	005.030.1
Tipología:	Gerente III	Familia: Finanzas Institucionales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría
---	--

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Contador institucional (Nivel Superior)	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades encomendadas al área, con el fin de entregar información financiera y presupuestaria veraz y oportuna a las máximas autoridades, así también supervisar, asesorar y capacitar al personal subalterno para que se desempeñe con eficacia y eficiencia.	001
Coordinador área de fondos externos	Recibir fondos provenientes de cooperación internacional a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud y Organismos Donantes Internacionales, velando por que éstos sean ejecutados en cumplimiento a la normativa legal, de acuerdo al convenio de donación, para los fines que fueron donados, con transparencia, maximizando el buen uso de los recursos financieros y el uso adecuado de los bienes adquiridos, para el cumplimiento de objetivos y metas convenidos.	005
Coordinador área de presupuesto	Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la misma.	006
Mensajero	Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del área bajo responsabilidad (retiro	061



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	y distribución de valores, correspondencia y documentos varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.	
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Técnico UFI	A. ÁREA DE ANALISIS TECNICO FINANCIERO: Apoyar a la Jefatura de la UFI en el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión financiera Institucional, para la consecución de los objetivos del Ministerio. B. ÁREA DE TESORERIA: BIENES Y SERVICIOS Efectuar el registro de obligaciones en los auxiliares de la aplicación informática SAFI y	087



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>realizar las actividades relacionadas con la gestión de fondos para el pago de obligaciones del Primer Nivel de Atención y Dependencias del Nivel Superior.</p> <p>FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES Administrar fondos para el pago oportuno de compromisos Institucionales con cargo al Fondo de Actividades Especiales (FAE), así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieren durante el proceso administrativo financiero, facilitando la información confiable y oportuna al Área Contable, para sus respectivos registros.</p>	
Tesorero institucional (Nivel Superior)	Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de remuneraciones, bienes, servicios e inversión, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes.	089

4. Funciones Básicas

Coordinar el proceso de formulación presupuestaria institucional.

Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares del establecimiento respectivo, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.

Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.

Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.

Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional, los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deben contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.

Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.

Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.

Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.

Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.

Tramitar con autorización del Titular del establecimiento, la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.

Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.

Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.

Divulgar al interior de la Institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, en cuando a la información oficiosa o cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informes oportunos que sirvan de herramienta a las autoridades superiores para la toma de decisiones.

Transparencia en el manejo de los recursos financieros a través de sistemas integrados, que permitan obtener resultados de mayor calidad, a fin de contribuir con la consecución del cumplimiento de objetivos de todos los programas institucionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código Tributario y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra Normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Economía
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración de Empresas
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría de Administración Financiera
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

--	--	--

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
2	Funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.	Indispensable
3	Planeación estratégica.	Indispensable
4	Habilidades informáticas.	Indispensable
5	Competencias de gestión pública.	Deseable
6	Dirección de equipos de trabajo.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en la administración financiera pública o privada.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este Puesto Comprende:

JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Kardista	Código:	059
----------------	----------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Registrar y procesar los datos generados de todos los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de suministros médicos y no médicos, de acuerdo con el procedimiento de control interno específico, enmarcado en la legislación vigente, para disponer de inventarios e información veraz y actualizada, que facilite la toma de decisiones adecuadas por parte de las autoridades.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
-------	----------	-------------	-----------------------	-----------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

3	001	C-1/1/2	B/2-	B/0/R
---	-----	---------	------	-------

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo		011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Registrar las entradas, salidas y saldos en tarjetas de inventario, en forma manual y/o mecanizada.

Efectuar el cierre de saldos en tarjetas de inventario semestralmente, en forma manual y/o mecanizada según lineamientos establecidos.

Elaborar nuevas tarjetas activas según saldo anterior.

Colaborar en la elaboración de inventarios.

Presentar informes según normas establecidas, proporcionando de forma oportuna la información que sea requerida por sus superiores.

Clasificar el tarjetero de acuerdo a lineamientos.

Archivar los documentos de ingresos y egresos en forma cronológica, para verificar la información de kardex con la información del sistema mecanizado.

Llevar control de ingresos y egresos de suministros generales en forma manual y/o mecanizada.

Verificar que los controles de ingreso y egreso estén de acuerdo al inventario físico.

Elaborar informes diarios y mensuales de entradas y salidas de suministros.

Realizar control de entrega de los contratos y suministros en tránsito (pendientes de entrega).

Informar mensualmente a la jefatura sobre existencias de suministros.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar actas de recepción de suministros.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informes de entradas, salidas y existencias de suministros elaborados con calidad, en las fechas establecidas, para la toma de decisiones en beneficio de la salud de la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Contabilidad
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Informática
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Manejo de inventarios.	Deseable
3 Ley LACAP y su reglamento.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADA DE KARDEX.
KARDISTA.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

KARDISTA (HOSPITAL).

Aprobado

Título:	Lavandera y planchadora (Hospital)	Código:	060
----------------	------------------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar el lavado, secado, planchado y clasificación de ropa hospitalaria, a fin de proporcionar ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento, para contribuir con la atención de salud de calidad a los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	B+/0/2	B/2-	B-/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales II	011.005.2
--------------------	---------------------------------------	-----------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología: Colaborador Operativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir, clasificar y pesar ropa sucia, manipulándola de acuerdo a las medidas de bioseguridad.

Efectuar proceso de lavado y centrifugado de ropa, según procedimientos establecidos.

Introducir ropa en secadora, previa revisión y clasificación.

Clasificar y seleccionar ropa para reparación y planchado.

Planchar y doblar ropa.

Colocar ropa en estantería para su posterior distribución.

Entregar ropa limpia a los diferentes servicios, según requisición.

Efectuar descarte de ropa dañada, clasificando las prendas para el respectivo descargo de inventario.

Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

Velar por la limpieza, conservación y mantenimiento de las máquinas y equipo que utiliza.

Llevar registro de las actividades realizadas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Provisión de ropa hospitalaria limpia para ser distribuida con oportunidad a los servicios, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad que deben recibir los pacientes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de maquinaria, lavadoras, secadoras y planchadoras.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en el manejo de equipo de lavandería, preferentemente.	Hasta un año

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

LAVANDERA Y PLANCHADORA.
LAVANDERA Y PLANCHADORA (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Mensajero	Código:	061
----------------	-----------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar labores de trámites de mensajería interna y externa del área bajo responsabilidad (retiro y distribución de valores, correspondencia y documentos varios), realizando las diligencias con oportunidad, a fin de evitar atrasos en las operaciones que se realizan, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/1	A/1+	A/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
--------------------	--------------------------------------	-----------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Tramitar correspondencia y documentos varios dentro y fuera de la Institución.

Retirar valores, artículos o productos adquiridos por la Institución, en dependencias públicas y privadas.

Colaborar en labores sencillas de oficina, en el área de su competencia.

Llevar registro de las actividades realizadas.

Presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata.

Conducir motocicletas o vehículo de transporte liviano para realización de trámites, si le fuera asignado, velando por la limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Trámites de correspondencia y documentación, retiro y entrega de valores, artículos o productos, realizados con oportunidad en las diferentes Instituciones, internas y externas, para evitar atrasos en las operaciones del establecimiento, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes, reglamentos y normativa aplicable

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes y Reglamento General de Tránsito.	Indispensable
2 Conocimientos básicos de mecánica automotriz.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando labores de mensajería, con experiencia en conducción de motocicleta o vehículo liviano.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

MENSAJERO.
MENSAJERO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Motorista I	Código:	062
----------------	--------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Conducir vehículos automotores livianos para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.

2. Clasificación del Puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/1	A/1+	A/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Conducir vehículos para el transporte de materiales, equipos y personal a diversos destinos.

Efectuar revisión y limpieza de la unidad de transporte.

Registrar adecuadamente el recorrido del vehículo y llevar control del combustible asignado.

Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.

Reportar fallas del vehículo para su respectiva reparación.

Transportar pacientes a hospitales en horas diurnas y nocturnas.

Transportar a personas en el cumplimiento de reuniones oficiales de acuerdo a rutas establecidas.

Llevar registro de las actividades realizadas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Servicios de transporte con calidad y oportunidad a pacientes y usuarios, para contribuir con la prestación de servicios de salud que se brinda a la población.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley y Reglamento General de Tránsito.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley y Reglamento General de Tránsito.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE
---------------	---



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	2
Orientación a Resultados	2
Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de Motorista.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Poseer Licencia de conducir tipo liviano.

Este Puesto Comprende:

MOTORISTA.
MOTORISTA I.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Motorista II	Código:	063
----------------	---------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/1	A/2-	A/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Conducir vehículos para el transporte de materiales, equipos, pacientes y personal a diversos destinos.

Efectuar revisión y limpieza de la unidad de transporte.

Registrar adecuadamente el recorrido del vehículo y llevar control del combustible asignado.

Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.

Reportar fallas del vehículo para su respectiva reparación.

Transportar pacientes a hospitales en horas diurnas y nocturnas.

Transportar a personas en el cumplimiento de reuniones oficiales de acuerdo a rutas establecidas.

Llevar registro de las actividades realizadas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Servicios de transporte con calidad y oportunidad a pacientes y usuarios, para contribuir con la prestación de servicios de salud que se brinda a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Ley y Reglamento General de Tránsito.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
-------------	---------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

1	Ley y Reglamento General de Tránsito.	Indispensable
---	---------------------------------------	---------------

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de Motorista.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Poseer Licencia de conducir tipo pesado.

Este Puesto Comprende:

MOTORISTA DEL DESPACHO.
MOTORISTA II.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Aprobado

Título:	Operador técnico de comunicaciones	Código:	064
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Brindar apoyo técnico en la elaboración de material audiovisual (notas de prensa, espacios informativos y/o documentales), para dar a conocer a usuarios y a la población en general, el quehacer institucional en materia de servicios de salud, así como la difusión del trabajo de las autoridades, logros y avances del Ministerio.

2. Clasificación del Puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo I	007.015.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar monitoreo de las noticias nacionales relacionadas a la salud, con la finalidad de contar con la cobertura que se le brinda al Ministerio de Salud y validar la información proporcionada a la población por los medios.

Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades y eventos de las autoridades, realizando grabaciones en audio y video, de los eventos institucionales, conferencias de prensa y actividades incluidas en agenda de las autoridades, llevando un registro del trabajo realizado, a fin de proporcionar información a los medios de comunicación que lo soliciten.

Efectuar distribución de material autorizado a medios de comunicación, para proporcionar información oportuna de los avances, logros, medidas sanitarias y de precaución ante una eventual emergencia sanitaria.

Editar y archivar el material grabado en video, de las actividades y eventos realizados en este Ministerio.

Realizar documentales en las localidades que fueran necesarias, para la correcta visualización de la información con el fin de orientar, educar y dar a conocer al público, los servicios que se prestan, así como las novedades, avances y logros en materia de salud.

Proporcionar copias de materiales audiovisuales a instituciones externas que las



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

soliciten con el fin de comunicar a la población, sobre los servicios que brinda el MINSAL.

Coordinar y ejecutar acciones para que el equipo de sonido funcione en forma eficiente, en eventos institucionales en los que participan las autoridades superiores.

Tomar fotografías en todas las actividades culturales, sociales y políticas que conciernen a la Institución.

Realizar el archivo audiovisual de las actividades.

Operar y velar por el mantenimiento del equipo y accesorios fotográficos que utiliza en su trabajo.

Emitir informes con oportunidad, sobre las actividades realizadas.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Cobertura a las actividades públicas de las autoridades, sistematizándolas en audio y video.

Material audiovisual diseñado y producido institucionalmente.

Disponibilidad de material necesario para su distribución, previa autorización.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Manual de Protocolo de Relaciones Exteriores.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Comunicaciones
Técnico	Indispensable	Técnico en Video y Fotografía
Técnico	Indispensable	Técnico en Relaciones Públicas
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Relaciones Públicas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Periodismo
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento de equipo audiovisual en general.	Indispensable
2 Conocimiento en producción para documentales.	Deseable
3 Conocimientos en luminotecnia.	Deseable
4 Manejo de los diferentes formatos de equipos de grabación audio visual.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5	Manejo de equipo para edición lineal y no lineal.	Indispensable
6	Manejo de equipo para fotografía y sonido.	Indispensable
7	Diplomado en edición con especialidad en after-effects y con conocimientos de video demostrables.	Deseable
8	Habilidades informáticas.	Deseable
9	Manejo de programas de edición.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en el área periodística, como camarógrafo de prensa o desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

CAMAROGRAFO.
OPERADOR EQUIPO AUDIOVISUAL.
OPERADOR TECNICO DE EQUIPO.
TECNICO DE FOTOGRAFIA.

Aprobado

Título:	Ordenanza	Código:	065
----------------	-----------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.

2. Clasificación del Puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/1	A/1+	A/0/R

Puesto Tipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar diligencias oficiales: recibo y entrega de correspondencia, pequeños suministros, compras, fotocopias, entre otros.

Mantener limpios, higiénicos y ordenados los distintos locales e instalaciones bajo su responsabilidad.

Ordenar locales para reuniones del personal.

Limpiar mobiliario y equipo, ventanales, techos y paredes del área de responsabilidad.

Eliminar adecuadamente basura y desechos bioinfecciosos.

Lavar y limpiar instalaciones sanitarias (inodoros, baños, lavamanos y lava trastos).

Barrer y mantener limpios los alrededores del área de responsabilidad.

Vigilar y reportar desperfectos en las instalaciones.

Apagar y desconectar los aparatos eléctricos al final de la jornada de trabajo.

Cuidar el equipo y material de limpieza asignados, para hacer uso óptimo de los recursos disponibles.

Realizar limpieza en zona verde y pasillos del área de responsabilidad, utilizando el equipo adecuado, con el fin de contribuir a una mejor imagen institucional.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Limpieza y orden adecuado en las diferentes áreas de responsabilidad, contribuyendo a evitar la contaminación cruzada de enfermedades y proporcionar comodidad al usuario y empleados mediante ambientes agradables.

Diligencias oficiales como recibo y entrega de correspondencia, pequeños suministros, compras, fotocopias, entre otros, realizadas con calidad y oportunidad, a fin de contribuir con el logro de objetivos y metas del área de responsabilidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de manejo de desechos bioinfecciosos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Auxiliar de servicio o puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ORDENANZA.
ORDENANZA MENSAJERO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Pagador auxiliar de remuneraciones	Código:	066
----------------	------------------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar el pago de Remuneraciones (Ley de Salarios, Contratos y Compensación Adicional) a los empleados del Nivel Superior y Regional, aplicando los descuentos de ley respectivos y otros autorizados por el empleado, de acuerdo a calendario de pago establecido por la Dirección General de Tesorería.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C+/II/2	C/2+	C/1/C

PuestoTipo:	Técnico de Recursos Humanos I	001.010.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

N/A

4. Funciones Básicas

NIVEL SUPERIOR:

Coordinar y programar las actividades de la Pagaduría Auxiliar.

Efectuar revisión con el responsable de elaboración de planillas en Recursos Humanos, de los diferentes movimientos (licencias, renuncias, traslados, nombramientos, llegadas tardías y otros), para actualizar la información de la planilla mensual.

Verificar el devengamiento de las obligaciones, previo a generar los requerimientos de fondos.

Realizar visitas a las dependencias del Nivel Superior, para efectuar entrega de boletas de pago al personal y coordinar entrega de las mismas al personal que labora en dependencias fuera de las instalaciones.

Generar los requerimientos de fondos con sus anexos.

Elaborar cheques de remuneraciones, así también firmar y tramitar firmas de refrendarios en cheques y remesas.

Efectuar el pago de remuneraciones en la fecha del calendario de la Dirección General de Tesorería.

Coordinar con el Área de Contabilidad, que el devengamiento del pagado se efectúe correctamente.

Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad la documentación probatoria de pago para respaldo de los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

Realizar pago oportuno a Instituciones Crediticias por descuentos a empleados (préstamos personales, hipotecarios entre otros).

Elaborar planillas previsionales de AFP's, INPEP, IPSFA e ISSS.

Firmar constancias de tiempo de servicio y salarios y cartas de renta, emitidas por la persona responsable de elaborar planillas en Recursos Humanos.

Elaborar informes de liquidación de los pagos de remuneraciones y entrega en contabilidad en las fechas correspondientes.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente, de la documentación probatoria de pago de remuneraciones y requerimientos correspondientes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Cumplir con otras funciones de su competencia, establecidas por el Tesorero institucional.

NIVEL REGIONAL:

Programar las actividades de la Pagaduría Auxiliar Regional.

Revisar con el Encargado de planillas del Departamento de Recursos Humanos, los diferentes movimientos (licencias, renunciaciones, traslados, nombramientos, llegadas tardías y otros) para actualizar la información de la planilla mensual.

Efectuar visitas a los establecimientos del Primer Nivel que forman parte de la Región de Salud, para entregar boletas de pago a los empleados en planillas de remuneraciones.

Elaborar los requerimientos de fondos con sus anexos.

Presentar en la UFI, planillas, requerimientos de fondos y anexos en la fecha establecida.

Elaborar cheques de remuneraciones, así también firmar y tramitar firmas de refrendarios en cheques y remesas.

Efectuar el pago de remuneraciones en la fecha del calendario de la Dirección General de Tesorería.

Coordinar con las Áreas de la UFI del Nivel Superior, que el devengamiento del pagado se efectúe correctamente.

Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad, la documentación probatoria de pago para respaldo de los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

Elaborar planillas previsionales de AFP's, INPEP, IPSFA e ISSS.

Firmar constancias de tiempo de servicio y salarios y cartas de renta, emitidas por el Encargado de planillas de Recursos Humanos.

Elaborar informes de liquidación de los pagos de remuneraciones y entrega en el Área de Contabilidad, en las fechas correspondientes.

Efectuar recepción y revisión de las órdenes de embargo, para ser aplicadas en las planillas de pago mensuales.

Llevar control interno de los embargos judiciales por empleado y proporcionar información relacionada con la situación de los mismos al Tesorero institucional.

Elaborar notas por devolución de las cuotas alimenticias que no pertenecen a los empleados de la Región.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación probatoria de pago de remuneraciones y requerimientos correspondientes.

Cumplir con otras funciones de su competencia establecidas por el Coordinador del departamento financiero de la Región.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Control de obligaciones adquiridas por la Institución.

Control de saldos bancarios en las cuentas institucionales.

Manejo eficiente de los recursos asignados.

Pagos oportunos y correctos de las remuneraciones, bienes, servicios e inversión, de Nivel Superior y Regional.

Control de fondos por proyectos en el SAFI.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Código Tributario y su Reglamento.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias Económicas

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable
2 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	SAFI.	
3	Funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.	Indispensable
4	Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos relacionados en la administración financiera pública ó privada.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PAGADOR AUXILIAR DE REMUNERACIONES (NIVEL CENTRAL).

Aprobado

Título:	Portero vigilante	Código:	067
----------------	-------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
1	001	A+/0/1	A/1+	A/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales I	011.005.1
Tipología:	Colaborador Operativo I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

N/A

4. Funciones Básicas

Controlar entrada y salida de empleados, pacientes y visitantes.

Controlar entrada, salida y recorrido de vehículos de la Institución.

Verificar el cumplimiento del horario de visitas a pacientes.

Auxiliar al personal médico y paramédico en el ingreso de pacientes.

Orientar al público y visitas, brindando la información que sea requerida.

Controlar entrada y salida de materiales y equipos.

Llevar libro de información diaria del turno bajo su responsabilidad.

Custodiar los bienes de la Institución.

Ejercer vigilancia en los alrededores de las instalaciones.

Realizar turnos rotativos en jornadas diurnas y nocturnas, de acuerdo a la asignación de horarios y plan de trabajo.

Entregar cadáveres en caso de ser necesario, en aquellos establecimientos que no cuentan con encargado de morgue.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Seguridad de infraestructura, bienes, mobiliario, equipos, personal y pacientes dentro de la Institución, a través de la custodia, vigilancia y control del movimiento de bienes y personas, desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, garantizando el resguardo y seguridad de las instalaciones.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable	1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de equipo de seguridad.	Indispensable
2 Conocimientos básicos sobre derechos humanos.	Deseable
3 Curso sobre relaciones interpersonales.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	2
Orientación a Resultados	2
Orientación al Ciudadano	2
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

PORTERO VIGILANTE.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional técnico de despacho	Código:	101
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Recopilar, revisar, sintetizar y adecuar la información técnica remitida al Titular, para garantizar que disponga de información de manera oportuna y adecuada a sus necesidades, así como colaborar en actividades del despacho y de las dependencias que le sean encomendadas, y de las actividades derivadas de las instancias con las que el Viceministerio se relaciona, contribuyendo en la elaboración de documentos técnicos y administrativos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	001	E+/I/2	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud IV	108.045.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos del Despacho correspondiente.

Aplicar las políticas institucionales en la elaboración de los planes de trabajo del Despacho.

Revisar la información técnica procedente de cada una de las instancias del MINSAL, así como su síntesis y comentarios para presentarla al Titular.

Solicitar información, así como revisión y adecuación de la misma, a otras dependencias del MINSAL, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales que el Titular requiera, de acuerdo a sus necesidades.

Participar en comisiones de trabajo, comités institucionales e interinstitucionales que el Titular le designe.

Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos del Despacho Ministerial y/o Viceministerios y elaborar informes a las autoridades.

Participar en estudios y/o trabajos de investigación a petición del Titular.

Convocar, preparar y coordinar reuniones de trabajo designadas.

Participar en la formulación, discusión y validación de políticas públicas, normas, manuales, procedimientos, documentos técnicos e instructivos de aplicación y actualización y demás herramientas técnicas inherentes a las funciones del área de competencia.

Participar en la discusión, análisis y propuestas de intervención, de acuerdo a la situación epidemiológica nacional.

Revisar antecedentes de los programas, proyectos y conferencias nacionales e internacionales en los que tenga que intervenir la autoridad ministerial.

Acompañar a las diferentes dependencias, en lo relacionado a la ejecución de procesos de trabajo de acuerdo a la especialidad y a solicitud del titular.

Dar seguimiento oportuno a las acciones y trámites realizados desde el despacho que corresponda.

Revisar y clasificar correspondencia dirigida al Titular y elaborar informes de acuerdo a



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

lineamientos proporcionados, con posterior aprobación por parte del Titular.

Dar seguimiento a la agenda del/la Titular, una vez aprobada compartirla con funcionarios designados y la Unidad de Comunicaciones.

Preparar a diario los atestados y antecedentes de los temas y compromisos agendados del Titular.

Facilitar la coordinación con Directores subalternos, Ministro (a), Viceministro (a) y funcionarios vinculados a cada instancia.

Coordinar con el área de comunicaciones, en relación a los eventos o comparecencias mediáticas: requerimientos protocolarios, funcionarios presentes, contenidos esperados de la intervención del Titular, necesidades de información y documentos de apoyo para su intervención.

Monitorear los medios de prensa y del resumen de comunicaciones e informar al Titular de los temas relevantes.

Consignar y dar seguimiento a todos los acuerdos, compromisos y solicitudes de apoyo en las reuniones o visitas del Titular.

Coordinar acciones de trabajo propias del despacho intra y extramuralmente.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

Brindar apoyo técnico en todas las actividades o funciones de su competencia, que le sean asignadas por parte de su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

El Titular dispone de información oportuna para facilitar el desempeño de sus funciones y para la toma de decisiones.

Resumen de informes, documentos técnicos y planes elaborados sobre los que el o la Titular deban actuar.

Clasificación de solicitudes dirigidas al Titular, provenientes de las dependencias del MINSAL y de otras instancias vinculadas para una adecuada y oportuna respuesta.

Agenda semanal de Titular aprobada y coordinada.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Técnicas de investigación científica.	Indispensable
2 Búsqueda y análisis crítico de información.	Indispensable
3 Determinantes sociales de la salud y las inequidades.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4	Atención Primaria en Salud.	Indispensable
5	Medicina social.	Indispensable
6	Epidemiología.	Indispensable
7	Análisis de situación de salud.	Indispensable
8	Perfil Epidemiológico Nacional.	Indispensable
9	Manejo de principales Indicadores Nacionales.	Indispensable
10	Sistemas de Información Estadística contenidos en el SUIS (SIMOW, SUMEVE, SINAB, SEPS, VIGEPES, SPSS, EPI-INFO, entre otros).	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o en gerencia de servicios de salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la profesión respectiva.

En el caso del Doctorado es deseable formación en una de las especialidades médicas básicas.

Este puesto comprende:

ASISTENTE DE DESPACHO.
ASISTENTE DEL DESPACHO.
ASISTENTE DEL DESPACHO I.
ASISTENTE DEL DESPACHO II.
ASISTENTE DEL DESPACHO III.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Religiosa	Código:	068
----------------	-----------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar asistencia espiritual a pacientes ingresados, visitas y personal del Hospital, así también organización de actividades espirituales, para el fortalecimiento de pacientes y empleados.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C+/0/3	A/1+	A/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Especializado de Servicios Generales II	011.010.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar visita diaria a pacientes ingresados para asistencia espiritual.

Brindar, asistencia espiritual a visitas y personal del Hospital.

Brindar colaboración en actividades asistenciales de enfermería en casos de emergencia.

Organizar misas, retiros espirituales, convivios, charlas religiosas, pastoral de la salud, entre otros.

Organizar misas especiales para celebraciones institucionales, efectuando los preparativos de las mismas.

Acompañar en entierros a personas fallecidas que no poseen familiares.

Dictar charlas en los servicios, sobre tópicos religiosos.

Preparar espiritualmente al paciente y también al personal para recibir los sacramentos.

Brindar catequesis a hijos de empleados.

Realizar actividades alusivas a calendario litúrgico, en la institución (vía crucis, flor de mayo, entre otras).

Coordinar actividades especiales con el Capellán.

Asistencia al Capellán en la administración de sacramentos a enfermos.

Vigilar por que se efectúe el mantenimiento, orden y limpieza de la Capilla.

Gestionar apoyo económico a pacientes de escasos recursos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Soporte espiritual y moral para pacientes y personal.

Satisfacción de necesidades espirituales del paciente, familia, empleados, entre otros.

Preservación y fortalecimiento de valores éticos y morales en la Institución.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Principios religiosos cristianos.

Otros que sean aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional en Humanidades
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Tradiciones de la iglesia.	Indispensable
2 Aspectos básicos de psicología.	Indispensable
3 Teología.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto requiere preparación y ordenamiento religioso por parte de la Iglesia Católica.

Este puesto comprende:

RELIGIOSA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Secretaria I	Código:	069
----------------	--------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-II/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar informes, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados y otros



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

documentos, de acuerdo a las necesidades de la unidad organizativa donde se desempeña.

Recibir, registrar y despachar la correspondencia.

Manejar archivo general para el control y disponibilidad de la información, cuando sea requerida.

Tomar mensajes del personal y trasladarlos al destino que corresponde, para contribuir con la adecuada comunicación.

Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.

Atender al público, darle información o trasladarlo al funcionario que corresponde, para contribuir con la atención de salud de calidad que debe recibir.

Fotocopiar documentos y compaginarlos, según necesidad, o por asignación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y del logro de los objetivos del servicio, sección o área.

Realizar pedidos de materiales mensualmente o cuando sea requerido.

Efectuar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.

Actividades secretariales de calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la unidad organizativa donde se desempeña.

Uso adecuado de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Técnicas de archivo.	Indispensable
3 Ortografía y redacción.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	2
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	2

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SECRETARIA.
SECRETARIA I.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Secretaria II	Código:	070
----------------	---------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C//2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria de Área	011.030.1
Tipología:	Secretaria II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar acciones secretariales de mediano grado de complejidad.

Organizar el trabajo asignado.

Redactar y digitar informes, documentos, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados, entre otros.

Recibir, registrar y despachar la correspondencia de la unidad organizativa donde desempeña sus funciones.

Realizar y atender llamadas telefónicas.

Manejar adecuadamente el archivo general según técnicas secretariales.

Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlos a su destinatario con oportunidad.

Atender y orientar al público en sus gestiones y trasladarlo al funcionario que corresponda, para contribuir con la atención de calidad que debe recibir.

Realizar fotocopias de documentos y compaginarlos según necesidad, o por delegación de su jefatura inmediata, contribuyendo con el desarrollo de las actividades del personal y el logro de los objetivos del área.

Realizar pedidos de materiales de forma mensual o cuando sea requerido.

Brindar colaboración en otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.

Actividades secretariales de calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la unidad organizativa donde se desempeña.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Uso adecuado de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Técnicas de archivo.	Indispensable
3 Ortografía y redacción.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Secretaria I o puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COLABORADOR DE SERVICIOS VARIOS I.
SECRETARIA II.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Secretaria III	Código:	071
----------------	-----------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/II/2	B/2+	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Ejecutiva	011.035.1
Tipología:	Secretaria III / Ejecutiva	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Dar seguimiento a los trámites de la agenda diaria de trabajo de la jefatura inmediata.

Llevar el control de agenda de reuniones de la jefatura inmediata.

Atender llamadas telefónicas y mensajes trasladándolos al destinatario.

Recibir, registrar y entregar correspondencia de la dependencia.

Redactar y digitar toda documentación necesaria (informes, notas, memorándum, oficios, entre otros).

Tomar dictados directamente del superior.

Atender el archivo del área de responsabilidad.

Realizar pedido de materiales, equipos, entre otros, de forma mensual o cuando se requiera.

Atender al personal y público en general.

Colaborar en la ejecución de otras actividades de apoyo administrativo de su competencia que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al usuario con calidad, amabilidad y calidez para contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.

Actividades secretariales de calidad para contribuir con el buen funcionamiento de la unidad organizativa donde se desempeña.

Uso adecuado de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Técnico	Deseable	Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Técnico	Deseable	Técnico en Secretariado
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Técnicas de archivo.	Indispensable
3 Ortografía y redacción de informes técnicos.	Indispensable
4 Conocimientos de atención de calidad.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Secretaria II o puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SECRETARIA EJECUTIVA.
SECRETARIA III.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Secretaria recepcionista	Código:	072
----------------	--------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Atender el conmutador, realizando y recibiendo llamadas efectuadas por los usuarios, proveedores y público en general, transfiriéndolas al área correspondiente, así también brindar orientación a personas que visitan la institución, contribuyendo a que los procesos de trabajo se realicen en forma ágil y oportuna.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar informes, notas, memorándum, expedientes, solicitudes, resultados y otros documentos, de acuerdo a las necesidades de su unidad organizativa.

Recibir, registrar y despachar correspondencia.

Atender el conmutador, contestando las llamadas y transfiriéndolas a las personas o áreas correspondientes, así también efectuar las llamadas que le sean solicitadas por el personal de su dependencia.

Reportar con oportunidad fallas que se presenten, del conmutador o teléfonos internos del área de responsabilidad, solicitando en forma oportuna el respectivo mantenimiento.

Velar por que se efectúe el mantenimiento preventivo del conmutador y teléfonos, entre otros.

Recibir correspondencia y entregarla a cada área o al personal que corresponda, en su unidad organizativa.

Registrar actividades realizadas en los formularios correspondientes.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contribuir con la buena imagen de la Institución, internamente así también externamente y que los usuarios se sientan satisfechos de los servicios recibidos.

Recibo y despacho de correspondencia, ágil y oportuna.

Uso adecuado de los recursos asignados.

Atención y transferencia de llamadas a través del conmutador, con eficiencia y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Oficinista
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Técnicas de archivo.	Indispensable
3 Manejo de conmutador.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SECRETARIA - RECEPCIONISTA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Subjefe unidad de asesoría jurídica (Nivel Superior)	Código:	073
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar con la Jefatura las acciones de planificación, programación, organización, dirección y control de las actividades propias de la Unidad de Asesoría Jurídica, así también, brindar asesoría y asistencia jurídica institucional, operativa y resolutoria, así como de representación administrativa, judicial y extrajudicial de la Institución, a las autoridades y jefaturas, a fin de contribuir a que el establecimiento, de pleno cumplimiento a leyes, reglamentos y normativa vigente que rigen la administración pública, para la prestación de los servicios de salud, con calidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/2	E/3+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Administración II	011.060.2
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Coordinar con la jefatura la organización, dirección y control de las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Ejercer la coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en ausencia de la jefatura.

Brindar asesoría legal a los Titulares, Directores, Jefes y personal técnico del Ministerio, en el ámbito judicial y administrativo, sobre problemas laborales, cooperación externa, entre otros, realizando asesoría en forma verbal, escrita y participativa, con el propósito de velar porque los procesos realizados por la Institución, se desarrollen dentro del marco legal.

Responder a las consultas de los diferentes establecimientos del Ministerio, relacionados con problemas de carácter jurídico, realizando un análisis legal por escrito, con el objetivo de brindar diferentes soluciones a situaciones planteadas.

Representar a los titulares en los procesos judiciales como amparo constitucional, contencioso administrativo, despido, destitución, así como ejercer la representación en diligencias administrativas, dando seguimiento a los mismos hasta su finalización.

Elaborar informes y opiniones de carácter legal, como resultado de los requerimientos que se efectúan a la Unidad de Asesoría Jurídica.

Ejercer la función pública notarial en la elaboración de instrumentos públicos como: donación de vehículos, donaciones, compraventa, comodatos de inmuebles, declaraciones juradas, actas notariales, certificación de documentos, poderes, legalización de firmas y otros que sean requeridos.

Evaluar, analizar y legalizar casos específicos delegados por la jefatura.

Elaborar, asesorar y brindar asistencia legal en la revisión de convenios de cooperación, suscritos por el Ministerio con instituciones nacionales y organismos internacionales.

Proporcionar asistencia profesional en la realización de estudios legales.

Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por medio de reuniones con las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.

Brindar asesoría legal, emitir opiniones, efectuar revisión de documentación y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

elaboración de acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales.

Supervisar y evaluar el trabajo de los colaboradores jurídicos, según delegación de la jefatura de la Unidad.

Realizar la certificación de documentos a nivel institucional, como constancias de servicio social de médicos y enfermeras, certificados de venta libre de alimentos y bebidas, entre otros; estableciendo la razón de certificación, con la finalidad de que los documentos tengan validez nacional e internacional.

Integrar las comisiones especiales de alto nivel como coordinador, para emitir la recomendación ante los recursos de revisión, presentados en contra de las resoluciones de adjudicación, así como miembro de comisiones interinstitucionales diversas, por designación de los Titulares o de la Jefatura.

Revisar y legalizar los contratos de las adquisiciones del nivel superior, en los que comparece el Fiscal General de la República.

Ejecutar otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Oportunidad en las respuestas otorgadas a los requerimientos de las jefaturas del establecimiento, en las diferentes áreas del quehacer administrativo y judicial.

Garantía legal para que la gestión y actuaciones de las jefaturas del establecimiento, se encuentren apegadas a la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, con agilidad y oportunidad a fin de cumplir con la misión y visión institucional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Tratados Internacionales.

Leyes Secundarias y su Reglamento.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Procesos judiciales y administrativos.	Indispensable
2 Ejercicio de la abogacía.	Indispensable
3 Derecho administrativo.	Indispensable
4 Derecho constitucional.	Indispensable
5 Leyes, reglamentos relacionados con la administración pública.	Indispensable
6 Ejercicio de la función pública notarial, diligencias notariales.	Indispensable
7 Derecho registral y manejo de los registros públicos inmobiliarios y privados.	Indispensable
8 Legislación en salud.	Indispensable
9 Competencias de gestión pública.	Deseable
10 Planeación estratégica.	Deseable
11 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) – STE/M	
Competencia		Grado
Compromiso con el Servicio Público		2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Colaborador jurídico III o puestos de similar naturaleza	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable autorización vigente de la Corte Suprema de Justicia para ejercer la Abogacía y el Notariado.

Este puesto comprende:

SUBJEFE UNIDAD ASESORIA JURIDICA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Supervisor de almacenes	Código:	074
----------------	-------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Supervisar y monitorear los mecanismos para mantener en óptimas condiciones el almacenamiento de los bienes asignados al Almacén, así como la distribución oportuna de éstos a las dependencias del MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C+/I/2	C/2+	C/I/S

PuestoTipo:	Jefe / Supervisor de Equipo Administrativo II	011.055.2
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

N/A

4. Funciones Básicas

Coordinar y supervisar a los Guardalmacenes, el personal operativo y administrativo del almacén a fin de rendir informes de gestión a la Jefatura de Almacenes.

Apoyar a la Jefatura de Almacenes en ausencia de ésta, para la firma de documentos, autorizaciones y supervisión del personal operativo y administrativo de los Almacenes.

Supervisar la ejecución del programa de recepción de bienes con base a los plazos de entrega establecidos en los contratos u órdenes de compra.

Dar seguimiento a las diferentes dependencias, para la gestión de la documentación legal correspondiente.

Dar seguimiento a los procesos de recepción de bienes de parte de los proveedores.

Dar seguimiento a los procesos de despacho de bienes a las diferentes dependencias del MINSAL.

Apoyar en la elaboración de informes contables de seguimiento para los entes fiscalizadores del Estado, cuando éstos lo requieran, a fin de que sean enviados oportunamente y de acuerdo a la normativa establecida.

Gestionar y supervisar la ejecución de las medidas de conservación y protección para evitar daños, pérdidas y deterioro de los bienes resguardados.

Supervisar el correcto almacenamiento y seguridad de los bienes.

Monitorear las condiciones de resguardo de los bienes en las instalaciones del Almacén, así también velar por el correcto uso de las herramientas, equipos de trabajo e instalaciones.

Apoyar y supervisar la elaboración del inventario físico del Almacén, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Dar seguimiento ante las autoridades del MINSAL, del descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso.

Supervisar la programación de distribución de suministros y su ejecución (preparación y despacho) de acuerdo a los programas de distribución previamente establecidos.

Supervisar la rotación de existencias e informar a la Jefatura de la Unidad de Almacenes.

Dar seguimiento a la actualización de los kardex y sistema automatizado.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Apoyo a las gestiones administrativas y operativas de la Jefatura de la Unidad de Almacenes, en forma efectiva.

Contribución al correcto funcionamiento y seguridad de los bienes.

Programación de distribución de suministros y su ejecución, en forma oportuna.

Kardex actualizado.

Trámites de descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso, realizados oportunamente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Manual de la Gerencia General de Operaciones.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Técnico en Ingeniería Industrial



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Contaduría Pública
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería Industrial
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos de contabilidad.	Indispensable
2 Conocimientos de elaboración y control de inventarios.	Indispensable
3 Conocimiento en técnicas de almacenamiento de suministros médicos, materiales y equipos.	Indispensable
4 Buenas prácticas de almacenamiento.	Indispensable
5 Ley LACAP y su reglamento.	Indispensable
6 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en áreas de Almacenes o Bodegas.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DE ALMACENES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Supervisor de auxiliares de servicio (Hospital)	Código:	075
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Supervisar las actividades que se realizan dentro de la Sección, mediante observación directa del trabajo del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, para contribuir a mantener la limpieza y el ornato de las instalaciones de la Institución, en beneficio de la atención en salud de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C+/0/2	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo III	011.020.3
Tipología:	Colaborador Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional
---	-------------------------------------

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración de los planes de distribución y rotación del personal de la Sección, en los diferentes servicios.

Controlar que el personal obtenga los medios adecuados para realizar sus actividades.

Colaborar en la programación de vacaciones anuales del personal.

Supervisar al personal bajo su responsabilidad ubicado en las diferentes áreas de la Institución, con el fin de verificar el cumplimiento del trabajo.

Dar respuesta a necesidades de personal debido a falta de recursos, mediante reubicaciones, dando prioridad a las áreas de mayor atención.

Elaborar informes de supervisión en cada turno.

Reportar cualquier desperfecto de equipos o mobiliario para su reparación.

Proporcionar inducción al personal de nuevo ingreso.

Colaborar en la distribución de materiales e insumos.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefe inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Limpieza, desinfección y orden adecuado, de acuerdo a procedimientos establecidos, para contribuir al confort y comodidad de pacientes y empleados, así como evitar la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

contaminación cruzada de enfermedades.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud
Técnico	Deseable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Deseable	Técnico en Salud
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de manejo de desechos bioinfecciosos.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Auxiliar de servicio.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DE LIMPIEZA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Supervisor de lavandería (Hospital)	Código:	076
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Colaborar en la programación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la sección, supervisando el equipo de trabajo y personal asignado para la ejecución de los diferentes procesos, con el fin de brindar un servicio de calidad al paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C+/0/2	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo III	011.020.3
--------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología: Colaborador Administrativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo y en la programación del desarrollo de las actividades, para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Supervisar que las labores desarrolladas, sean realizadas de conformidad con los procedimientos, normas y métodos establecidos.

Velar y supervisar que el personal, se apegue a normas y procedimientos para el tratamiento y manejo de ropa en casos sépticos o infecciosos.

Verificar que se acaten las disposiciones sobre seguridad e higiene industrial.

Colaborar en la realización del inventario mensual de existencias de materiales, equipos e insumos.

Verificar que se completen adecuadamente y con oportunidad los formularios de control de actividades.

Reportar cualquier desperfecto de maquinaria y equipo, para su oportuna reparación y evitar atrasos en la producción.

Elaborar tabuladores de actividades diarias de lavado, utilizando formularios de control de entradas de ropa sucia, para presentar oportunamente los datos sobre producción.

Elaborar solicitud de materiales e insumos de forma mensual, mediante requisiciones al almacén, para evitar desabastecimiento y/o atrasos en el lavado de la ropa.

Colaborar en la evaluación del personal.

Participar en capacitaciones y reuniones para el desarrollo de competencias.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Dar respuesta inmediata a los requerimientos de ropa limpia de los servicios, para que los pacientes cuenten con la ropa hospitalaria necesaria, durante el período de estancia en el establecimiento y para la realización de diferentes procedimientos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Industrial
Técnico	Deseable	Carreras afines Relacionadas con el Puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de manejo de desechos bioinfecciosos.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2	Manejo de máquinas lavadoras y secadoras industriales.	Indispensable
---	--	---------------

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Lavandera y planchadora.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DE LAVANDERIA (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Supervisor de obras de infraestructura	Código:	077
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Controlar la correcta ejecución de los diferentes procesos constructivos de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, planos y términos de referencia de los diferentes proyectos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Proyectos de Infraestructura Física III	002.020.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar visitas de supervisión a las obras en ejecución.

Evacuar consultas técnicas a los contratistas.

Ejercer el control de la obra ejecutada.

Elaborar informes físicos – financieros de los avances de la obra.

Interpretar el contenido de los planos constructivos y documentos contractuales.

Revisar y aprobar la programación presentada por los contratistas.

Coordinar con los contratistas las actividades concernientes a la ejecución de las obras.

Elaborar órdenes de cambio en coordinación con los contratistas.

Participar en negociación de precios unitarios.

Revisar y aprobar estimaciones de las obras de construcción.

Efectuar la recepción de las obras de construcción.

Elaborar el informe final para liquidar el proyecto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Proyectos de infraestructura finalizados con calidad, cumplimiento del costo y tiempo estipulado en el contrato y términos de referencia.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Graduado Universitario	Indispensable	Arquitectura
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Procesos constructivos en las diferentes especialidades.	Indispensable
2 Supervisión de obras de infraestructura.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3	Conocimientos básicos de Ingeniería y Arquitectura.	Indispensable
4	Ley LACAP.	Deseable
5	Habilidades informáticas.	Indispensable
6	Formulación de perfiles de proyectos en infraestructura y equipamiento.	Deseable
7	Normas de diseño hospitalario.	Deseable
8	Normas y/o reglamentación para construcción.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DE OBRAS.

Aprobado

Título:	Técnico administrativo	Código:	116
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Desarrollar funciones de apoyo administrativo, atendiendo lineamientos técnicos, mediante la ejecución, seguimiento y control de procesos claramente definidos de responsabilidad, con base a la normativa institucional vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos para el desarrollo organizacional, en función de los servicios de salud de calidad que debe recibir la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C+/I/2	C/3+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo I	011.040.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Administración y Servicios Generales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado académico definido en la Tipología	Técnico
---	----------------

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos del área de competencia.

Ejecutar y participar en el seguimiento y evaluación de los planes de trabajo.

Recibir, revisar, registrar y analizar información de los procesos asignados, en su área de competencia.

Participar en la elaboración de normas, manuales, procedimientos e instrumentos de aplicación y actualización y demás herramientas técnicas inherentes al área de competencia, velando por el cumplimiento de los mismos.

Ejecutar actividades administrativas en el desarrollo de procesos claramente definidos.

Apoyar el mantenimiento y actualización de bases de datos, en la ejecución de procesos definidos.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico administrativo en lo relacionado a los procesos del área de competencia.

Recibir y atender solicitudes de atención de usuarios internos y externos, ya sea vía telefónica o personal.

Contactar con los diferentes establecimientos del MINSAL, vía telefónica o mediante correo electrónico, para gestionar apoyo en el desarrollo de las actividades.

Administrar programas o sistemas informáticos, manteniéndolos adecuadamente actualizados y dar respuesta oportuna a las necesidades de información institucional.

Proporcionar información actualizada cuando le sea requerida por las autoridades.

Elaborar de forma oportuna informes y otros documentos, según área de competencia.

Efectuar el registro de datos en los sistemas o formularios correspondientes.

Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes respectivos, para la toma



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

de decisiones.

Establecer coordinaciones intra e interinstitucionales para la realización de trámites de los procesos, dando oportuno seguimiento a las gestiones realizadas.

Realizar otras funciones afines al puesto que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Planes y programas implementados y ejecutados, con calidad y en el tiempo estipulado.

Información actualizada con calidad y oportunidad disponible para la toma de decisiones.

Ejecución de los procesos asignados con eficacia y eficiencia, contribuyendo con el logro de objetivos y metas de su área de competencia y de la Institución.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias Económicas

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Normativa que rige la Administración Pública.	Indispensable
3 Técnicas de formulación de planes.	Deseable
4 Otros conocimientos según el área donde se va a desempeñar el puesto.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico de capacitación	Código:	120
----------------	--------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar funciones de apoyo en la ejecución de planes y programas de formación y capacitación de recursos humanos, así también coordinar el uso de las instalaciones del Centro de Capacitaciones Múltiples, para la realización de eventos o actividades programadas, con base en lineamientos institucionales, a fin de contribuir al desarrollo efectivo de los programas de formación y capacitación, para mejorar la calificación de los trabajadores de la salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D//2	C/2+	C/O/C



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PuestoTipo:	Técnico de Recursos Humanos I	001.010.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes operativos de la Unidad.

Realizar y evaluar las actividades de formación y capacitación asignadas.

Apoyar en el desarrollo de programas de formación y capacitación, que contribuyan eficazmente a mejorar el potencial de los recursos humanos en salud, tanto en los aspectos técnicos como actitudinales.

Apoyar en el diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y educación permanente del personal del MINSAL.

Participar en el diseño de los planes de formación y capacitación, de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).

Apoyar en el proceso de evaluación de los planes y programas de capacitación de los trabajadores en el desempeño de sus funciones.

Orientar en aspectos técnicos para la operativización de planes y programas de capacitación y formación de los recursos humanos.

Administrar el uso de las instalaciones o espacios propios, para el desarrollo de eventos de capacitación.

Coordinar con oportunidad la logística necesaria para el desarrollo de procesos educativos de los eventos programados.

Velar por el buen uso, orden y limpieza de las instalaciones, así como el abastecimiento de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las mismas.

Brindar apoyo logístico durante el desarrollo del evento, en cuanto a sonido, iluminación, disponibilidad de material de apoyo como rotafolios, pizarra, listas de asistencia, provisión de fotocopias según necesidad, entrega de materiales y otros, previa



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

coordinación con el responsable del evento.

Apoyar en el manejo de los equipos audiovisuales, para garantizar la calidad de los eventos de capacitación.

Elaborar informes ejecutivos de cada evento y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

Mantener actualizados los registros de los eventos de capacitación realizados: nombre del evento, organizador del evento, número de participantes, entre otros, a fin de brindar información ágil y oportuna cuando sea requerida, necesaria para la toma de decisiones.

Registrar y controlar insumos de materiales y equipos audiovisuales, para garantizar su disponibilidad oportuna.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención oportuna y de calidad a los usuarios en los eventos de formación y capacitación.

Informes y registros de los eventos de capacitación realizados y presentados oportunamente a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones.

Disponibilidad de materiales y equipo en buenas condiciones, para la realización de eventos.

Desarrollo de programas de formación y capacitación que contribuyan eficazmente a mejorar el potencial de los recursos humanos en salud, tanto en los aspectos técnicos como actitudinales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Instructivo de uso del Centro de Capacitaciones Múltiples.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Profesorado en Ciencias de la Educación
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Educación
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Psicología
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias de la Educación
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Metodología docente.	Indispensable
2 Manejo de equipo audiovisual y de sonido.	Indispensable
3 Manejo de fotocopidora, escáner y	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

otros.	
4	Habilidades informáticas. Indispensable
5	Planificación educativa. Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza, de preferencia con 2 años de experiencia en docencia.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COLABORADOR TECNICO DE FORMACION Y CAPACITACION.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico de comunicaciones	Código:	078
----------------	---------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar labores técnicas, ejerciendo cobertura periodística y acciones de relaciones públicas en la Institución, en relación a actividades internas y externas de las autoridades, utilizando herramientas de comunicación y gestión de redes sociales, para obtener información adecuada y fomentar la salud como un derecho.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D/II/2	D/2+	D-/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Promoción de la Salud II	108.030.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Salud Pública



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado académico definido en la Tipología	Técnico / Estudiante Universitario (3 +)
---	--

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

PARA EL NIVEL SUPERIOR:

Elaborar notas informativas para actualización del sitio web y de redes sociales.

Elaborar material audiovisual, radial y/o escrito para dar a conocer las acciones de los titulares de la Institución.

Apoyar al equipo técnico en la capacitación y formación de voceros/as, en aspectos de comunicación, que les permita cumplir con su labor frente a los medios de comunicación.

Recopilar información para la elaboración de los discursos, para eventos de las autoridades.

Proporcionar información para medios de comunicación, sobre actividades o el quehacer del establecimiento de salud.

Efectuar convocatorias de cada evento público coordinado por la Unidad.

Coordinar y asesorar el protocolo de todo evento interno o externo del establecimiento, que sea requerido.

Actualizar la cartelera general informativa (periódico mural) con material didáctico-informativo, para educar, informar y orientar en materia de salud.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

PARA HOSPITALES:

Elaborar notas informativas para la actualización del sitio web y de redes sociales.

Elaborar material audiovisual, radial y/o escrito para dar a conocer las acciones de los titulares de la Institución.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Apoyar al equipo técnico en la capacitación y formación de voceros/as, en aspectos de comunicación, que les permita cumplir con su labor frente a los medios de comunicación.

Recopilar información para la elaboración de los discursos, para eventos de las autoridades.

Proporcionar información para medios de comunicación, sobre actividades o el quehacer del establecimiento de salud.

Efectuar convocatorias de cada evento público coordinado por la Unidad.

Coordinar y asesorar el protocolo de todo evento interno o externo del establecimiento, que sea requerido.

Actualizar la cartelera general informativa (periódico mural) con material didáctico-informativo, para educar, informar y orientar en materia de salud.

Colaborar con la organización y logística de las diferentes actividades de la Institución.

Tomar fotografías y videos que sean requeridos.

Colaborar en la elaboración de los monitoreos de calidad.

Atender inquietudes, quejas y diferentes problemáticas que enfrente el paciente.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Para Nivel Superior:

Buena imagen institucional.

Boletines de prensa redactados adecuadamente y punteos realizados.

Planes de medios para campañas puntuales, elaborados oportunamente.

Entrevistas de los titulares y funcionarios, efectuadas.

Para Hospitales:



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Buena imagen institucional.

Boletines de prensa redactados adecuadamente y punteos realizados.

Planes de medios para campañas puntuales, elaborados oportunamente.

Entrevistas de los titulares y funcionarios, efectuadas.

Satisfacción del paciente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Manual de Protocolo de Relaciones Exteriores.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Licenciatura en Periodismo
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Técnico	Indispensable	Técnico en Comunicaciones
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Ciencias de la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

		Comunicación
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Periodismo
Graduado Universitario	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes básicos de diseño gráfico, fotografía y video.	Indispensable
2 Manejo de material y equipo audiovisual.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Habilidad para redactar estrategias, proyectos, planes y reportes periódicos.	Deseable
5 Capacidad para la producción de otros materiales comunicativos.	Deseable
6 Conocimientos en teoría de género.	Deseable
7 Diseño gráfico.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñándose como periodista, Técnico en comunicaciones o relaciones públicas o puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COLABORADOR DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS.
COLABORADOR DE SOPORTE TECNICO.
TECNICO DE COMUNICACIONES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico de recursos humanos	Código:	079
----------------	------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar labores técnicas de regular variedad y mayor grado de complejidad que el Auxiliar de Personal, en la ejecución de los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo, inherentes a Recursos Humanos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados de los establecimientos de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	D/I/2	C/2+	C/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Recursos Humanos I	001.010.1
--------------------	--------------------------------------	------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología: Colaborador Técnico	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Técnico

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo.

Elaborar y tramitar propuestas de nombramiento, contrataciones y otros movimientos de personal.

Dar seguimiento a los trámites de movimientos de personal (nombramientos y contrataciones, renunciaciones, cese de funciones, entre otros).

Revisar acuerdos emitidos para la respectiva autorización y hacer anotación final en libros de reorganización de personal.

Elaborar reporte de plazas vacantes y economías de salarios.

Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso al establecimiento.

Asesorar en los procedimientos de acciones de personal.

Elaborar y ejecutar programas de incentivos no económicos dirigidos al personal de la Institución bajo la supervisión y autorización del Nivel Superior.

Efectuar registros oportunos de movimientos de personal (Tarjeta de Registro de Empleados, SIRHI, Refrenda, entre otros).

Mantener actualizada la información requerida por el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) con la finalidad de contar con información confiable y oportuna que facilite la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos.

Realizar acciones relativas a los programas de prestaciones laborales e incentivos, según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.

Dar seguimiento en forma oportuna a los trámites de movimientos de personal.

Elaborar acuerdos de las acciones de personal en el SIRHI.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal.

Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del establecimiento.

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitaciones bajo lineamientos establecidos.

Realizar el proceso de adquisición de fianzas de fidelidad del personal que maneja fondos y bienes de la Institución.

Manejar el sistema de control de asistencia de los empleados del establecimiento.

Elaborar, tramitar y llevar control de las diferentes acciones de personal que se realizan en los establecimientos.

Realizar el proceso de emisión, distribución y recepción de las evaluaciones del desempeño del personal del establecimiento.

Revisar, consolidar y aplicar en planilla, el porcentaje correspondiente al escalafón de cada empleado del establecimiento.

Elaborar contratos por servicios profesionales y personales con diferentes fuentes de financiamiento.

Efectuar otras actividades propias del puesto y que sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Registros de datos actualizados de los empleados, que permitan brindar información ágil y oportuna para la toma de decisiones.

Procesos de recursos humanos, ejecutados en forma ágil y con calidad, para contribuir al logro de objetivos y metas de la Institución.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Garantía de Audiencia.

Ley de Servicio Civil.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes que rigen la Administración Pública.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Psicología
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Conocimientos en leyes laborales que rigen la administración de los recursos humanos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TECNICO DE PERSONAL I.
TECNICO DE PERSONAL II.
TECNICO DE RECURSOS HUMANOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico de soporte informático	Código:	080
----------------	---------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Ejecutar actividades de soporte técnico, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a que los usuarios de los servicios informáticos, realicen las funciones que les han sido asignadas, con herramientas informáticas en buenas condiciones de funcionamiento, en las redes estables de comunicación.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+//1	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Auxiliar de Soporte Informático II	004.010.2
--------------------	---	------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología:	Colaborador Operativo Especializado III	Familia:	Informática
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Apoyar a la jefatura en la planificación y organización de las actividades de responsabilidad.

Administrar directa e indirectamente cuentas de correo institucional, autenticación de usuarios, transferencia electrónica de archivos, actualizaciones de antivirus y otros, así también verificación de equipos de seguridad de respaldo de energía.

Mantener actualizada la información de las Unidades o Departamentos del establecimiento, que tienen infraestructuras informáticas con puntos de red.

Efectuar monitoreo de la red para verificar el funcionamiento de los enlaces con los servidores de correo institucional y de los sitios web.

Corregir problemas de red y secciones estructuradas de comunicaciones de la red network.

Brindar asesoría y asistencia técnica cuando sea requerida por las dependencias del Nivel Superior y establecimientos del MINSAL, según el área de responsabilidad.

Elaborar documentos técnicos relacionados al que hacer informático y secciones de seguridad, como el sistema de monitoreo y control de alarmas con que se cuenta.

Presentar informes a las jefaturas inmediatas sobre necesidades, avances y dificultades en el desempeño de sus funciones.

Ejecutar tareas complejas de apoyo técnico y administrativo en los diferentes niveles de la organización según sea requerido.

Realizar actividades dentro y fuera de la Institución con el propósito de mantener los enlaces funcionando adecuadamente o según sea el caso.

Brindar apoyo técnico en las ramas de hardware y software, según sea el caso.

Brindar apoyo técnico en sistemas operativos, para mantenerlos funcionando



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

adecuadamente.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Hardware y software de estaciones de trabajo de cómputo, así como equipamiento de redes y periféricos, en óptimas condiciones de operación, con el propósito de que los usuarios realicen las funciones encomendadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa de aplicación.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Informática
Técnico	Deseable	Técnico en Mantenimiento de Computadoras
Técnico	Deseable	Técnico en Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo y Redes
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento de redes.	Indispensable
2 Conocimientos especializados de hardware.	Indispensable
3 Conocimientos especializados en sistemas operativos.	Indispensable
4 Manejo de base de datos, procesos administrativos.	Indispensable
5 Conocimientos de esquemas informáticos.	Indispensable
6 Conocimientos de análisis y programación.	Deseable
7 Conocimientos para impartir formación.	Deseable
8 Conocimientos de administración de proyectos.	Deseable
9 Diplomado de Técnico en mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y redes	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
	SAE Grado	SAE/M Grado
Competencia		



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TECNICO INFORMATICO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico de UACI	Código:	118
----------------	-----------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Gestionar las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la Institución, mediante procesos de adquisición en las diferentes modalidades, cumpliendo con la normativa legal vigente, para suministrar oportunamente bienes y servicios a las diferentes áreas del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	D//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico UACI I	010.005.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Adquisiciones y Contrataciones Institucionales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado académico definido en la Tipología	Técnico
---	----------------

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Preparar y distribuir las solicitudes de cotización por libre gestión así como los carteles de licitación pública.

Cotizar en el mercado, los recursos materiales y/o servicios que la institución requiere.

Atender con oportunidad los requerimientos o solicitudes de compra de bienes y servicios, de las diferentes áreas del establecimiento, para evitar desabastecimientos.

Efectuar revisión y análisis de las solicitudes de compra, forma directa, para determinar si la compra procede por Libre Gestión, Licitación Pública o Licitación Abierta (CAFTA) de acuerdo a los montos solicitados.

Analizar las solicitudes de compra de acuerdo a las necesidades de las unidades solicitantes, estableciendo prioridades según lineamientos, para evitar desabastecimiento en el establecimiento y brindar una mejor atención al usuario.

Elaborar bases de licitación y solicitudes de cotización de los diferentes bienes o servicios, requeridos por las unidades solicitantes del establecimiento, propiciando la participación de todos los proveedores o suministrantes para que puedan realizar sus ofertas.

Analizar las diferentes ofertas presentadas por los suministrantes, para verificar si los bienes o servicios ofertados corresponden a lo solicitado.

Elaborar hojas por medios magnéticos para análisis de los diferentes bienes o servicios solicitados, para comparar los precios de las diferentes ofertas presentadas y ser recomendadas de acuerdo al criterio de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO).

Verificar que los expedientes de cada licitación se encuentren completos y foliados, para facilitar su manejo en revisiones de los mismos, generadas por inconformidad de ofertantes y para auditorías internas o externas.

Programar y coordinar con la Jefatura de UACI, los actos de apertura de ofertas de los diferentes procesos de licitación.

Efectuar convocatoria a los suministrantes al acto de apertura de ofertas por medio de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

notas escritas, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en las Bases de Licitación.

Elaborar convocatorias para reuniones de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) por medios escritos, para iniciar el proceso de compra, con la debida autorización y la asignación de fondos respectiva.

Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios en forma oportuna, contribuyendo con la atención de salud con calidad al usuario.

Preparar los expedientes que contengan documentos relacionados a cada concurso, según procedimientos establecidos de acuerdo a las diferentes ofertas recibidas.

Elaborar contratos y órdenes de compra.

Verificar el ingreso de los diferentes recursos materiales y/o servicios adquiridos.

Supervisar el manejo adecuado del archivo de los documentos correspondientes a procesos realizados en sus diferentes modalidades, velando por la seguridad y resguardo de la documentación.

Colocar en el portal de internet del Sistema de Compra, los resultados de las compras realizadas en sus diferentes modalidades, por medio del sistema autorizado, para que los proveedores puedan ver los resultados de las compras en las que han participado.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión oportuna, eficaz y eficiente de las compras de suministros que se requieren en las unidades solicitantes, para el buen funcionamiento y provisión de servicios de salud.

Garantizar que los bienes adquiridos y servicios contratados sean recibidos conforme a los criterios y normas establecidas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco regulatorio vigente para las Adquisiciones y Contrataciones.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Normativa de la UNAC	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4	Leyes mercantiles	Deseable
---	-------------------	----------

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE		
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

- ASISTENTE DE COMPRAS Y SUMINISTROS.
- ASISTENTE DE SUMINISTROS DEPARTAMENTAL.
- AUXILIAR DE COMPRAS.
- AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS.
- AUXILIAR DE PROVEEDURIA.
- AUXILIAR DE UACI.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Aprobado

Título:	Técnico en mantenimiento I	Código:	081
----------------	-----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en forma programada y sistemática en equipos médicos y básicos de baja tecnología, aplicando protocolos de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de los equipos e instalaciones del establecimiento de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C+/0/2	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Especializado de Servicios Generales II		011.010.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado II	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos médicos de baja tecnología: básculas, succionadores, tensiómetros, estetoscopios, laringoscopios, nebulizadores, esterilizadores de farmacia y de odontología, centrifugas, baños de maría y colorímetros, entre otros.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos básicos de baja tecnología como: aire acondicionado de ventana, soldadura eléctrica, soldadura autógena y sistemas eléctricos, entre otros.

Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones eléctricas.

Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria de baja complejidad.

Efectuar instalaciones y montaje de equipos no sofisticados.

Revisar e interpretar planos para montaje e instalación de equipos y sistemas.

Efectuar inspecciones a instalaciones y equipo para detectar fallas.

Determinar necesidades y establecer prioridades de mantenimiento así como de repuestos y materiales.

Elaborar presupuesto para la realización de los trabajos que le son asignados.

Anotar en el formulario de la orden de trabajo, toda la información pertinente.

Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas que utiliza.

Efectuar reportes de los trabajos realizados.

Participar como instructor en capacitaciones de su área.

Supervisar, monitorear y rendir informes sobre el trabajo realizado por proveedores externos en materia de mantenimiento.

Participar en la elaboración del presupuesto de mantenimiento.

Participar en la elaboración de inventario técnico.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Equipos e instalaciones en buen estado de funcionamiento.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Industrial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Electricidad
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Electrónica
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Electromecánica
Técnico	Deseable	Técnico Electricista



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico	Deseable	Técnico Electromecánico Industrial
Técnico	Deseable	Técnico en Electrónica
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos sobre lectura de planos.	Deseable
2 Electromecánica básica.	Indispensable
3 Electricidad básica.	Indispensable
4 Utilización de equipos de soldadura (eléctrica y autógena).	Indispensable
5 Mecánica hidráulica.	Indispensable
6 Manejo y reparación de equipo y maquinaria.	Indispensable
7 Manejo de herramientas y equipo de medición.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE				
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M				
Competencia	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SAE Grado</th> <th>SAE/M Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	SAE Grado	SAE/M Grado		
SAE Grado	SAE/M Grado				



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o desempeñando el puesto de Auxiliar de mantenimiento.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Sujeto a realización de esfuerzo físico y levantamiento de equipo de piezas y accesorios pesados.

Habilidad para interpretar instrucciones o gráficas.

El grado académico y los conocimientos específicos indispensables se requerirán según la especialidad correspondiente al área de trabajo.

Este puesto comprende:

TECNICO EN MANTENIMIENTO.
TECNICO EN MANTENIMIENTO I.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico en mantenimiento II	Código:	082
----------------	------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología, así también a equipos de la sección de electromecánica o básicos de acuerdo a protocolos establecidos, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+//1	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo IV	011.020.4
Tipología:	Colaborador Administrativo	Familia: Administración y Servicios Generales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	III		
Grado académico definido en la Tipología		Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Ejecutar inspecciones a instalaciones y equipos para detectar y corregir fallas.

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos de mediana tecnología: de laboratorio clínico, odontología, lámparas celiáticas, cajas térmicas, desfibriladores, incubadoras, microscopios, esterilizadores eléctricos y de vapor de la sala de arsenal quirúrgico, entre otros, para su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos de sección electromecánica o básicos, como: aires acondicionados electrónicos, plantas de emergencia, banco de sangre, refrigeración, calderas, lavadoras y sistemas eléctricos, entre otros a fin de garantizar su disponibilidad.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo de complejidad intermedia en equipos médicos, básicos hospitalarios y planta fija, a través del programa de rutinas de mantenimiento, a fin de prolongar la vida útil de los equipos.

Solicitar la compra de accesorios, repuestos y material, a través de solicitud respectiva, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

Elaborar presupuestos para la realización de los trabajos que le son asignados.

Revisar e interpretar planos para el montaje e instalación de equipos y sistemas.

Efectuar instalaciones y montaje de equipos médicos y básicos de complejidad intermedia.

Ensamblar, ajustar y calibrar equipos, realizar las conexiones y revisiones correspondientes.

Hacer uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas disponibles.

Anotar en el formulario de la orden de trabajo, toda la información pertinente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Asesorar a operarios en el uso de equipos.

Participar como instructor en eventos de capacitación a operadores de equipo de la especialidad.

Reparar líneas telefónicas y teléfonos verificando conducción de audio y funcionalidad del teléfono.

Llenar y llevar control de ficha de vida de equipos, en los formularios respectivos, para evaluar y monitorear la vida útil y reparaciones realizadas a los mismos.

Participar en la elaboración de presupuestos y de inventarios técnicos.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Equipos e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento, con el objetivo de contribuir a brindar una mejor atención a los usuarios.

Aumento de la vida útil del equipo mediante la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.

Optimización de recursos al realizar mantenimiento preventivo en instalaciones y equipos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Ingeniería
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Electricidad
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional Opción Electrónica
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Civil
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Eléctrica
Técnico	Deseable	Técnico en Ingeniería Electrónica
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos generales de electrónica.	Indispensable
2 Conocimientos generales de electricidad.	Indispensable
3 Conocimientos generales sobre equipo médico.	Indispensable
4 Conocimientos generales de electromecánica básica.	Indispensable
5 Conocimientos generales sobre interpretación de diagramas.	Indispensable
6 Conocimientos generales sobre	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7	Conocimientos sobre lectura de planos.	Deseable
8	Habilidades informáticas	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Cargos de similar naturaleza ó desempeñando el puesto de Técnico en mantenimiento I.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Está sujeto a aplicar esfuerzo físico para levantar piezas y desplazar equipos.

Puede corresponderle trasladarse a realizar el trabajo fuera de su sede.

Habilidad para interpretar instrucciones o gráficas.

Destreza y precisión manual para el manejo de herramientas y operación de equipos de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

trabajo.

El grado académico y los conocimientos específicos indispensables se requerirán según la especialidad correspondiente al área de trabajo.

Este puesto comprende:

TECNICO DE MANTENIMIENTO II.
TECNICO EN MANTENIMIENTO II.

Aprobado

Título:	Técnico en mantenimiento III	Código:	329
----------------	------------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos y básicos de alta tecnología, de acuerdo a protocolos de mantenimiento correspondientes, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y prevenir fallas en los mismos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D/I/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Servicios Generales	011.015.1
--------------------	--------------------------------	-----------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología:	Colaborador Técnico	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Dirigir y supervisar operaciones complejas de mantenimiento.

Ejecutar mantenimiento preventivo y reparaciones complejas en forma programada y sistemática a equipos médicos de alta tecnología: Rayos X, anestesia, ventiladores mecánicos, tomógrafos, ultrasonidos, fluoroscopios, TAC, resonancia magnética, entre otros.

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipo básico de alta tecnología: aire acondicionado de quirófano, freezer de ultra baja temperatura y sistemas eléctricos, entre otros.

Interpretar planos para la ejecución de obras de gran dificultad.

Elaborar informe de actividades realizadas.

Elaborar presupuestos y solicitar materiales, equipos o servicios necesarios.

Determinar la necesidad de reparación de edificios y colaborar en la toma de decisiones sobre la adquisición o reemplazo de equipos e instalaciones eléctricas, cañerías, entre otros.

Elaborar órdenes de trabajo de mantenimientos ejecutados.

Elaborar plan de mantenimiento preventivo anual.

Colaborar en capacitaciones a personal operativo y/o técnicos de mantenimiento.

Dar asesoría técnica en las áreas de competencia.

Participar en la elaboración de presupuestos e inventarios técnicos.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Equipos e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento, con el objetivo de contribuir a brindar una mejor atención a los usuarios.

Aumento en la vida útil del equipo mediante la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo y su operación adecuada.

Optimización de recursos al realizar mantenimiento preventivo en instalaciones y equipos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Ingeniería Civil
Técnico	Indispensable	Técnico en Ingeniería Eléctrica
Técnico	Indispensable	Técnico en Ingeniería Electrónica
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

		puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería Eléctrica
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería Mecánica
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería Electrónica
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Ingeniería en Biomédica
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico básico y equipo médico de alta complejidad.	Indispensable
2 Electrónica básica.	Indispensable
3 Electricidad básica.	Indispensable
4 Aire y refrigeración.	Indispensable
5 Bioseguridad y seguridad eléctrica.	Indispensable
6 Hidráulica	Indispensable
7 Mecánica general.	Indispensable
8 Electromecánica.	Indispensable
9 Fisiología y anatomía.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

10	Habilidades informáticas.	Indispensable
----	---------------------------	---------------

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en cargos de similar naturaleza o desempeñando el puesto de Técnico en mantenimiento II.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Expuesto a aplicación de esfuerzo físico para levantar piezas y desmotar equipos y esfuerzo mental para interpretar diagramas y efectuar reparaciones.

Habilidad para interpretar instrucciones o gráficas.

El grado académico y los conocimientos específicos indispensables se requerirán según la especialidad correspondiente al área de trabajo.

Este puesto comprende:

TÉCNICO BIOMEDICO



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

TÉCNICO DE MANTENIMIENTO III
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO III

Aprobado

Título:	Técnico en presupuesto	Código:	083
----------------	------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Participar en la programación, elaboración y ejecución presupuestaria institucional (salarios, adquisición de bienes y servicios, compra de equipo), en base a montos asignados y recursos propios, poniendo en práctica mecanismos de revisión y control eficiente y eficaz de los recursos financieros disponibles, para dar respuesta a las necesidades institucionales y lograr el funcionamiento óptimo en la prestación de servicios de salud a los usuarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D/I/2	C/2+	C/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Proyectos de Infraestructura Física I	002.020.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Realizar la ejecución presupuestaria posterior a la aprobación del presupuesto institucional, efectuando los trámites de compra con oportunidad, a fin de solventar las prioridades de la Institución.

Realizar modificaciones a la ejecución presupuestaria según plan y elaborar los registros pertinentes según necesidad.

Efectuar reprogramación presupuestaria que se considere pertinente, para cubrir necesidades urgentes de la Institución, registrando los acuerdos tomados en acta.

Efectuar movimientos presupuestarios de ingresos y egresos (ajustes, reprogramaciones, transferencias ejecutivas y legislativas, aumento del presupuesto), a



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

fin de optimizar los recursos financieros disponibles.

Elaborar compromisos presupuestarios en base a órdenes de compra, planillas de remuneraciones, entre otros.

Aplicar acuerdos ejecutivos en ejecución presupuestaria, ya sea para aumento o disminución de fondos, para cubrir mayores necesidades de la Institución.

Efectuar el control presupuestario del establecimiento por unidad presupuestaria, línea de trabajo y objeto específico de gasto.

Enviar movimientos presupuestarios a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda para su respectiva aprobación.

Enviar requerimientos de fondos al Nivel Superior, para pagos de salarios del personal y pagos a proveedores.

Informar con oportunidad a las autoridades, sobre deudas con los diferentes proveedores de bienes y servicios para evitar retrasos en los pagos.

Elaborar y enviar mensualmente al Nivel Superior, el cuadro de ejecución presupuestaria.

Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria del establecimiento, elaborando la liquidación anual del presupuesto por cada ejercicio fiscal.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informes oportunos que requieren las autoridades para la toma de decisiones.

Presupuesto formulado con base a necesidades institucionales en el tiempo estipulado, de conformidad a la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria.

Presupuesto institucional ejecutado de forma oportuna y transparente, para el cumplimiento de objetivos y metas planificadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del IVA y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINSAL.
- Código Tributario y su Reglamento.
- Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Otra normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias Económicas
------------------------------------	----------	-------------------------------------

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley SAFI y su reglamento.	Indispensable
2 Ley LACAP y su reglamento.	Deseable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Curso de Contabilidad Gubernamental.	Deseable
5 Operatividad del ciclo presupuestario.	Deseable
6 Normativa del sistema de administración financiera integrado.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE CONTROL PRESUPUESTARIO.
TECNICO EN PRESUPUESTO.
TECNICO PRESUPUESTARIO.
TECNICO UFI (PRESUPUESTO).

Aprobado

Título:	Técnico en proyectos	Código:	084
----------------	----------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

--	--	--	--

1. Misión

Formular los perfiles de proyectos, dando seguimiento a la ejecución de mismos, así como elaborar informes a solicitud de jefaturas, de acuerdo al marco regulatorio vigente, para contribuir a la prestación de los servicios de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Proyectos de Infraestructura Física III	002.020.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Proyectos de Infraestructuras Físicas
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar y dar apoyo técnico en la elaboración de perfiles de proyectos a las Regiones y Hospitales.

Participar y dar apoyo técnico en la elaboración de la propuesta de cartera de proyectos, conforme a criterios y normas establecidas por la Dirección.

Participar en procesos de adecuación de bases de licitación de proyectos de inversión pública a desarrollarse por el MINSAL.

Participar como miembro del comité de seguimiento sobre el avance de la ejecución física y financiera de los proyectos que se ejecutan.

Realizar otras actividades de su competencia que sean asignadas por su jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Perfiles de proyectos formulados con oportunidad y calidad, para contribuir a la mejora de los establecimientos de salud en infraestructura y equipamiento, a fin de prestar un mejor servicio a la población que demanda los servicios de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley LACAP y su Reglamento.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Arquitectura
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
-------------	---------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1	Habilidades informáticas.	Indispensable
2	Formulación de perfiles de proyectos en infraestructura y equipamiento.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Supervisor de obras de infraestructura.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

En el caso del Doctorado en Medicina es indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Este puesto comprende:

TECNICO EN PROYECTOS.

Aprobado

Título:	Técnico financiero	Código:	085
----------------	---------------------------	----------------	------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

A-AREA DE PRESUPUESTO

Efectuar recepción y verificación de la documentación probatoria, para trámite de pago de remuneraciones, bienes y servicios, previa asignación de disponibilidad presupuestaria.

B-AREA DE TESORERIA

Recibir compromisos presupuestarios aprobados, para registro de las obligaciones de las instituciones subvencionadas y subsidiadas (Remuneraciones, Bienes y Servicios) en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.

C-AREA DE CONTABILIDAD

Garantizar que todas las operaciones financieras de la Institución que modifiquen los recursos y obligaciones, se registren en el sistema mecanizado SAFI, a fin de cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda para realizar los cierres contables, así también generar Estados Financieros oportunos y veraces.

D-AREA DE FONDOS EXTERNOS

Analizar, verificar y registrar documentos de pago con fondos asignados de los proyectos de cooperación internacional, a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud con organismos donantes, para los fines que fueron donados.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D+//1	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico Unidad Financiera Institucional I	005.010.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

A-AREA DE PRESUPUESTO:

Efectuar recepción y revisión de documentos a pago (facturas, contratos u órdenes de compra) de bienes y servicios.

Realizar la recepción y revisión de planillas de remuneraciones, requerimientos de fondos y archivo de carga automática.

Generar la carga automática de remuneraciones, impresión de compromisos presupuestarios y traslado al Área de Contabilidad.

Efectuar la recepción y revisión de documentos para el pago de servicios profesionales.

Registrar compromiso presupuestario de bienes y servicios.

Entregar al Área de Tesorería los compromisos presupuestarios aprobados.

Efectuar registro de modificaciones presupuestarias con cargo a la asignación del Presupuesto vigente.

Mantener un archivo de la documentación financiera para la ejecución presupuestaria de los gastos del Ejercicio Fiscal vigente.

Realizar otras actividades de su competencia asignadas por la jefatura inmediata.

B-AREA DE TESORERIA:

Recibir compromiso presupuestario aprobado.

Procesar obligaciones por pagar en el Sistema SAFI.

Generar requerimientos de fondos de la aplicación informática SAFI.

Controlar el IVA por mes y la documentación probatoria para pago procesada.

Apoyar en la impresión de cheques de bienes y servicios.

Entregar cheques a Instituciones adscritas y otras subsidiadas.

Efectuar seguimiento y recuperación de fondos por incapacidades del personal de Nivel Superior, ante el ISSS.

Realizar la preparación de informes de desembolsos pendientes al Ramo por parte de la DGT para toma de decisiones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Brindar asesoría técnica al personal que lo solicite en materia de Tesorería.

Efectuar sellado de documentación probatoria de subvenciones y traslado al Área de Contabilidad.

Efectuar revisión, control y recuperación de la documentación correspondiente a retenciones efectuadas en el mes.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente, de la documentación correspondiente a los documentos probatorios de pago de subvenciones y subsidios.

Cumplir con otras funciones de su competencia, establecidas por el Tesorero institucional.

C-AREA DE CONTABILIDAD:

Realizar y validar los registros contables de forma directa y automática y generar partidas contables de cada transacción realizada en el sistema SAFI.

Revisar y realizar los registros contables de la incorporación de los activos fijos, adiciones, descargas así como su depreciación anual.

Revisar y registrar los movimientos de entrada y despacho de las existencias del almacén.

Realizar conciliaciones bancarias.

Realizar arquezos de caja chica y fondo circulante.

Efectuar archivo y resguardo de la documentación probatoria de las operaciones financieras.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

D-AREA DE FONDOS EXTERNOS:

Realizar recepción y revisión de documentos de pago que cumplan con los requisitos.

Efectuar revisión de factura previa a ser remitida al Área de Contabilidad para el trámite de pago.

Revisar y analizar las solicitudes de compra de los proyectos asignados.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar control y seguimiento a los proyectos asignados.

Dar seguimiento al cumplimiento de contratos de bienes y servicios.

Mantener en forma ordenada y segura los documentos de respaldo de las transacciones realizadas.

Administrar los recursos de acuerdo a lineamientos de la fuente donante y Ministerio de Hacienda.

Gestionar la apertura de cuentas bancarias al inicio de la ejecución de un proyecto.

Coordinar con el banco del sistema, todo lo referente a las cuentas bancarias.

Preparar informe de ejecución mensual.

Llevar Libro de Banco de cada proyecto.

Tramitar solicitudes de transferencia de fondos ante el organismo donante.

Preparar informes de liquidación de gastos de acuerdo a lineamientos de los donantes.

Atender auditorías tanto internas como externas y suministrar información requerida.

Coordinar con la UACI, lo concerniente a la contratación y pago de bienes y servicios.

Formar parte del comité de adjudicación de bienes y servicios, como representante de la parte financiera de los proyectos.

Archivar documentos.

Realizar otras actividades de su competencia que la Jefatura le designe.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

A-AREA DE PRESUPUESTO:

Registros actualizados de los compromisos presupuestarios de bienes y servicios, para realizar de forma oportuna los pagos correspondientes.

B-AREA DE TESORERIA:

Registro oportuno de las obligaciones por pagar para la generación de requerimientos de fondos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Depósitos de fondos en forma oportuna, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos de bienes y servicios.

C-AREA DE CONTABILIDAD:

Registro total de operaciones o hechos económicos que modifican los recursos y obligaciones y ejecutan el presupuesto institucional al final de cada cierre.

Estados financieros generados de manera oportuna, veraz y que sirvan en la toma de decisiones por las autoridades superiores.

D-AREA DE FONDOS EXTERNOS:

Disponer de registros que permitan analizar y verificar los documentos de pago con fondos de cada uno de los proyectos que se tienen asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Código Tributario y su Reglamento.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).
Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Convenios de Donación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Otra normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración Financiera
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias Economicas

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI.	Indispensable
2 Funcionamiento y operatividad del módulo que corresponde en el Área a laborar en la UFI.	Indispensable
3 Habilidades informáticas	Indispensable
4 Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado.	Deseable
5 Convenios de donación (para el Área de Fondos Externos).	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos relacionados con la administración financiera pública ó privada.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ASISTENTE FINANCIERO.



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

CONTADOR.
CONTADOR (NIVEL CENTRAL Y DEPARTAMENTAL).
TECNICO FINANCIERO.

Aprobado

Título:	Técnico supervisor de mantenimiento	Código:	086
----------------	--	----------------	------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, coordinar y supervisar las diferentes actividades de mantenimiento del establecimiento, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo respectivos, para que instalaciones y equipos se encuentren en buen estado y contribuir a prestar atención con calidad a los usuarios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D/1/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo II	011.040.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico / Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Controlar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivos planificados.

Clasificar y distribuir las órdenes de trabajo por área de especialidad.

Supervisar las labores de todas las áreas de mantenimiento.

Recibir el reporte técnico y de costos de cada orden de trabajo.

Dar asesoría especializada al personal de Mantenimiento de los diferentes establecimientos de salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Dar seguimiento a las operaciones técnicas que realiza el personal de Mantenimiento en las diferentes especialidades, en su lugar de trabajo.

Preparar presupuestos para trabajos específicos de gran complejidad.

Elaborar solicitudes de compra por libre gestión, monto fijo y caja chica.

Solicitar materiales, repuestos e insumos al almacén para desarrollo de las actividades de mantenimiento.

Cotizar materiales, repuestos, insumos y servicios que requieran aspectos técnicos propios de mantenimiento.

Participar activamente como instructor en cursos de capacitación.

Presentar informes a su Jefe inmediato de la supervisión efectuada.

Presentar recomendaciones para la solución de problemas detectados durante la supervisión.

Preparar herramientas y equipos necesarios para efectuar reparaciones de gran complejidad.

Efectuar especificaciones técnicas de equipos e instalaciones.

Supervisar los programas de mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones.

Controlar y evaluar los trabajos efectuados por los Técnicos en mantenimiento.

Velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipos y herramientas del área.

Realizar evaluación de equipos y efectuar reportes sobre los que deben ser sustituidos.

Participar en la elaboración de presupuestos.

Asesorar en los procesos administrativos al personal responsable de mantenimiento local.

Participar en la elaboración de inventario técnico.

5. Contexto del Puesto de Trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Equipos e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento.

Aumento en la vida útil del equipo mediante la ejecución de mantenimiento preventivo, correctivo y su operación adecuada.

Optimización de recursos al realizar mantenimiento preventivo en instalaciones y equipos.

Personal técnico debidamente capacitado en las áreas de su competencia.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Ingeniería Civil
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Ingeniería Eléctrica
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Ingeniería Mecánica
Estudiante Universitario	Indispensable	Ingeniería Electrónica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

(3 +)		
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Técnico	Indispensable	Técnico en Ingeniería Civil
Técnico	Indispensable	Técnico en Mecánica
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo hospitalario.	Indispensable
2 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico básico.	Indispensable
3 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico de alta complejidad.	Indispensable
4 Electrónica básica.	Indispensable
5 Electricidad básica.	Indispensable
6 Electromecánica.	Indispensable
7 Hidráulica básica.	Indispensable
8 Mecánica general.	Indispensable
9 Neumática básica.	Indispensable
10 Administración básica.	Indispensable
11 Habilidades informáticas.	Indispensable
12 Conocer los procesos de seguridad y	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

salud ocupacional.

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos similares o desempeñando las funciones de Técnico en Mantenimiento III.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Está sujeto a aplicar esfuerzo físico para levantar piezas y desplazar equipos.
Puede corresponderle trasladarse a realizar el trabajo fuera de su sede.
Habilidad para interpretar instrucciones o gráficas.

El grado académico y los conocimientos específicos indispensables se requerirán de acuerdo a la especialidad del área donde se va a desempeñar el puesto de trabajo.

Este puesto comprende:

TECNICO SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico UFI	Código:	087
----------------	--------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

A. ÁREA DE ANALISIS TECNICO FINANCIERO:

Apoyar a la Jefatura de la UFI en el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión financiera institucional, para la consecución de los objetivos del Ministerio.

B. ÁREA DE TESORERIA

BIENES Y SERVICIOS: Efectuar el registro de obligaciones en los auxiliares de la aplicación informática SAFI y realizar las actividades relacionadas con la gestión de fondos para el pago de obligaciones del Primer Nivel de Atención y Dependencias del Nivel Superior.

FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES: Administrar fondos para el pago oportuno de compromisos Institucionales con cargo al Fondo de Actividades Especiales (FAE), así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieren durante el proceso administrativo financiero, facilitando la información confiable y oportuna al Área Contable, para sus respectivos registros.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico Unidad Financiera Institucional III	005.010.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

A-AREA DE ANALISIS TECNICO FINANCIERO:

Participar en la conducción del comité técnico de formulación del presupuesto institucional.

Coordinar con la jefatura de la UFI y otras instancias, la programación anual del presupuesto.

Apoyar el proceso financiero institucional, a través del desarrollo de las fases del ciclo presupuestario.

Consolidar el presupuesto institucional de cada ejercicio fiscal, en atención a las políticas y prioridades del Ramo; así como a las disposiciones establecidas por el órgano rector y elaborar la propuesta de la estructura presupuestaria, acorde a las mismas.

Proponer los instrumentos técnicos y lineamientos para la ejecución presupuestaria y gestionar su aprobación.

Apoyar la gestión de las transferencias ejecutivas o refuerzos presupuestarios del Ramo de Salud, ante el Ministerio de Hacienda.

Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, supervisar los informes mensuales y anuales y proponer alternativas para agilizar la ejecución, cuando ello así se requiera, aplica tanto para el presupuesto ordinario –incluyendo el presupuesto por resultados–, como para el extraordinario.

Apoyar el desarrollo e implementación de los planes de trabajo de la Unidad Financiera Institucional.

Brindar asesorías y capacitación en materia financiera.

Consolidar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la UFI, sobre las actividades reportadas por cada área que conforma la unidad, para ser presentado a los niveles superiores del Ministerio de Salud.

Participar en la elaboración y actualización de instructivos, procedimientos, manuales y otros documentos relacionados con aspectos financieros, en coordinación con las diferentes áreas de la UFI, verificando que éstos se encuentren en concordancia con el



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

marco legal vigente.

Elaborar informes de ejecución presupuestaria, políticas de ahorro, entre otros, generando reportes del sistema y consolidando información remitida por las diferentes áreas que conforman la UFI, para ser presentado a los Titulares del Ramo.

Analizar y elaborar proyectos de transferencias de fondos, solicitudes de refuerzo presupuestario de diferentes fuentes de financiamiento, presentadas por las diferentes dependencias e Instituciones adscritas al Ramo, revisando y consolidando la información a enviar para aprobación del Ministerio de Hacienda.

Gestionar la utilización de economías de salarios generadas por el Nivel Superior, Regional y de Instituciones adscritas del Ramo, revisando y consolidando los reportes enviados por cada dependencia, para ser presentada para su autorización al Ministerio de Hacienda por los Señores Titulares.

Controlar la emisión de recibos de ingreso, comprobantes de retención y donación, anotando en el control respectivo la fecha y numeración autorizada, para mantener un registro adecuado de la numeración que maneja cada dependencia e Institución adscrita.

Gestionar el pago por atenciones brindadas a pacientes referidos por el MINSAL a establecimientos del ISSS, revisando los documentos presentados a cobro, a fin de que los costos estén de acuerdo a lo establecido en el convenio y verificar que las atenciones brindadas, correspondan a lo solicitado por el Ministerio, para efectuar el descuento del fondo de garantía.

Formar parte de la comisión de seguimiento del Convenio de Prestación de Servicios de Salud entre MSPAS – ISSS, participando en reuniones mensuales para coordinación de actividades, visitas a hospitales para verificar su operativización, solución de problemática existente, incorporación de modificaciones, elaboración de procedimientos, para que la prestación de servicios se desarrolle de acuerdo lo establecido en el convenio.

Proporcionar asesoría y dar seguimiento a las actividades de la gestión financiera de las Regiones e Instituciones adscritas, mediante lineamientos, instructivos, consultas telefónicas, revisión de informes, para lograr que el proceso financiero se desarrolle de forma satisfactoria.

Emitir opinión sobre convenios con organismos internacionales y otras instituciones, revisando y analizando todos los aspectos relacionados con el área financiera, para establecer aquellos compromisos financieros que se pueden adquirir.

Preparar información relacionada con el proceso financiero del Ministerio, clasificando la información de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias del MINSAL y otras Instituciones del Gobierno.

Participar en los comités de adecuación de bases, evaluación de ofertas y comisiones de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

alto nivel, realizando el análisis financiero de las empresas que participan como ofertantes en procesos de adjudicación y recursos de revisión.

Efectuar análisis y seguimiento de casos relacionados con aspectos financieros presentados por diferentes dependencias del Ramo y de instancias externas a la Institución.

Realizar otras actividades de su competencia, encomendadas por la Jefatura.

B-AREA DE TESORERIA:

BIENES Y SERVICIOS:

Verificar el compromiso presupuestario aprobado para iniciar toda gestión de fondos.

Registrar información relacionada con las obligaciones y los pagos en los auxiliares de obligaciones por pagar del SAFI.

Apoyar a las Regiones de Salud en la solicitud de fondos para pago de servicios profesionales (honorarios).

Verificar el depósito de fondos del Tesorero a la cuenta auxiliar y realizar los abonos en los auxiliares de banco de las cinco Regiones y del Nivel Superior.

Efectuar la elaboración, impresión y firma de cheques según las obligaciones devengadas en el Sistema SAFI.

Realizar los pagos de contratistas de bienes, servicios e inversión.

Efectuar entrega de documentos probatorios de pago, cheques y listados de proveedores, a delegados del Nivel Regional para que efectúen pagos a contratistas en caso que sea necesario.

Elaborar y enviar al banco las notas de abono a cuenta y diskette de los contratistas por servicios profesionales del Nivel Superior y Regional.

Liquidar los pagos efectuados en el Sistema Informático SAFI.

Llevar control de cuentas bancarias de bienes, servicios e inversión.

Dar seguimiento a saldos no utilizados de las cuentas bancarias, para reintegro de fondos a la Dirección General de Tesorería.

Realizar el proceso de retención de renta e IVA a bienes, servicios e inversión.

Registrar, generar (DET), firmar y enviar declaración de renta de los pagos efectuados



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

por mes.

Preparar informe en hojas electrónicas, de personal del Nivel Superior y Nivel Regional a quien se le retiene renta por mes.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación probatoria de pago y requerimientos correspondientes.

Cumplir con otras funciones de su competencia establecidas por el Tesorero institucional.

FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES.

Garantizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de fondos a través de la solicitud de compra.

Recibir contratos, órdenes de compra y solicitudes de compra, debidamente legalizados para el pago de bienes y servicios.

Registrar información probatoria de pago (contratos y órdenes de compra) en control de compromisos.

Recibir comprobantes de crédito fiscal, garantías establecidas en contratos y órdenes de compra con sus respectivas actas de recepción del bien o servicio, comprobante de retención, cuadros de análisis y las cotizaciones.

Revisar documentación probatoria de pagos, de acuerdo a la normativa y quedan.

Elaborar póliza de concentración de obligaciones por proveedor y trasladarla al área contable para el registro de la obligación.

Recibir comprobante contable del registro de la obligación por pagar.

Recibir contratos de remuneraciones del personal financiado con fondos del FAE.

Recibir planillas de pago del personal financiado con fondos FAE.

Efectuar la recolección de firmas de empleados en planillas.

Elaborar el requerimiento de fondos de remuneraciones, bienes y servicios para remitir a la Dirección General de Tesorería (DGT).

Recibir del Tesorero Institucional, cheque de fondos FAE (remuneraciones, bienes y servicios), depositados por la Dirección General de Tesorería (DGT) para remesar a la cuenta del FAE.

Elaborar cheques según las obligaciones de remuneraciones, bienes y servicios



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

devengadas en el Sistema SAFI y solicitar firma de refrendarios de la cuenta.

Efectuar elaboración y envío al banco de notas de abono a cuenta de los empleados del FAE.

Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios, el pago oportuno a empleados, instituciones crediticias por descuentos a empleados por préstamos personales, hipotecarios y otros.

Remitir de manera oportuna al área de contabilidad la documentación probatoria de pago de remuneraciones, bienes y servicios para respaldo de los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

Elaborar planillas previsionales de AFP's, INPEP e ISSS.

Firmar constancias de tiempo de servicio, descuentos y renta, emitidas por el Pagador auxiliar del FAE.

Registrar, generar (DET), firmar y enviar declaración de renta de los pagos efectuados por mes.

Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación probatoria de pago y requerimientos de fondos con cargo al FAE.

Conciliar por trimestre los fondos con la Dirección General de Tesorería.

Cumplir con las visitas de supervisión de las colecturías del FAE.

Atender las auditorías internas, externas y auditoría fiscal.

Cumplir con otras funciones de su competencia, establecidas por el Tesorero institucional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

A-AREA DE ANALISIS TECNICO FINANCIERO

Formulación presupuestaria efectiva en cada ejercicio fiscal, con base a las necesidades institucionales.

Disponibilidad de informes financieros de ejecución presupuestaria de forma ágil y oportuna, tanto del presupuesto ordinario, como del extraordinario.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Disponibilidad de información financiera oportuna para la toma de decisiones.

B-AREA DE TESORERIA.

Control de calidad de las obligaciones adquiridas por la Institución.

Disponibilidad de controles de saldos bancarios en las cuentas institucionales.

Administración eficaz y eficiente de los recursos asignados.

Pagos oportunos y correctos de las remuneraciones, bienes, servicios e inversiones del Nivel Superior y Regional.

Disponibilidad de control de fondos por proyectos en el SAFI.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Código Tributario y su Reglamento.

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra normativa.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable
3 Funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI.	Deseable
4 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza en la Unidad Financiera Institucional o en la administración financiera pública o privada.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TECNICO UFI.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Telefonista conmutador	Código:	088
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Operar el conmutador y equipo de radio-comunicación, atendiendo llamadas externas e internas y transfiriéndolas a los distintos departamentos o servicios de la Institución.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	B+/0/2	B/1+	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Servicios Generales II	011.005.2
Tipología:	Colaborador Operativo II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Emitir y recibir llamadas telefónicas y de radio-comunicación, transfiriéndolas a los distintos departamentos o servicios según demanda.

Elaborar y entregar de forma mensual, el reporte de llamadas telefónicas, emitidas y recibidas.

Velar por el cuidado y limpieza del equipo.

Reportar cualquier falla del equipo para su reparación inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar turnos de acuerdo a los planes de horarios de trabajo, para brindar el servicio de telefonía con calidad, a los usuarios internos y externos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Provisión de comunicación telefónica y por otros medios, brindando servicios con calidad y oportunidad, tanto internamente como externamente, contribuyendo con los objetivos institucionales y la atención en salud de los pacientes o usuarios de los servicios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Manejo de equipo de telefonía y comunicaciones	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TELEFONISTA.
TELEFONISTA-CONMUTADOR.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Tesorero institucional (Nivel Superior)	Código:	089
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de remuneraciones, bienes, servicios e inversión, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área Financiero-Contable III	005.020.3
Tipología:	Jefe Administrativo II	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Pagador auxiliar de remuneraciones	Realizar el pago de Remuneraciones (Ley de Salarios, Contratos y Compensación Adicional) a los empleados del Nivel Superior y Regional, aplicando los descuentos de ley respectivos y otros autorizados por el	066



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	empleado, de acuerdo a calendario de pago establecido por la Dirección General de Tesorería.	
Técnico financiero	<p>A-AREA DE PRESUPUESTO Efectuar recepción y verificación de la documentación probatoria, para trámite de pago de remuneraciones, bienes y servicios, previa asignación de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>B-AREA DE TESORERIA Recibir compromisos presupuestarios aprobados, para registro de las obligaciones de las instituciones subvencionadas y subsidiadas (Remuneraciones, Bienes y Servicios) en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI.</p> <p>C-AREA DE CONTABILIDAD Garantizar que todas las operaciones financieras de la Institución que modifiquen los recursos y obligaciones, se registren en el sistema mecanizado SAFI, a fin de cumplir con la normativa del Ministerio de Hacienda para realizar los cierres contables, así también generar Estados Financieros oportunos y veraces.</p> <p>D-AREA DE FONDOS EXTERNOS Analizar, verificar y registrar documentos de pago con fondos asignados de los proyectos de cooperación internacional, a través de convenios pactados entre el Ministerio de Salud con organismos donantes, para los fines que fueron donados.</p>	085



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico UFI	<p>A. ÁREA DE ANALISIS TECNICO FINANCIERO: Apoyar a la Jefatura de la UFI en el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión financiera Institucional, para la consecución de los objetivos del Ministerio.</p> <p>B. ÁREA DE TESORERIA: BIENES Y SERVICIOS Efectuar el registro de obligaciones en los auxiliares de la aplicación informática SAFI y realizar las actividades relacionadas con la gestión de fondos para el pago de obligaciones del Primer Nivel de Atención y Dependencias del Nivel Superior.</p> <p>FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES Administrar fondos para el pago oportuno de compromisos Institucionales con cargo al Fondo de Actividades Especiales (FAE), así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieren durante el proceso administrativo financiero, facilitando la información confiable y oportuna al Área Contable, para sus respectivos registros.</p>	087
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así	102



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Colaborador financiero	ÁREA DE TESORERÍA: Recibir compromisos presupuestarios aprobados de remuneraciones, bienes y servicios, así como recibir los documentos legales de bienes y servicios (contratos, órdenes de compra, facturas, recibos y otros), para el registro y digitación de las obligaciones en el módulo de tesorería de la aplicación informática SAFI. ÁREA DE FONDOS EXTERNOS: Revisar y recepcionar los documentos de pago de todos los proyectos, elaborando el voucher correspondiente y efectuando pagos a suministrantes y los controles	124



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	respectivos.	
--	--------------	--

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de Tesorería.

Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la Institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.

Verificar la transferencia de fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.

Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago de obligaciones.

Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías Auxiliares institucionales.

Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.

Efectuar solicitudes de devolución de fondos ante la Dirección General de Tesorería en lo que respecta al 90% de retención de embargos judiciales.

Coordinar la apertura y contratación de servicios bancarios con las diferentes Instituciones financieras, tomando en cuenta los aspectos legales vigentes.

Controlar el manejo de las cuentas subsidiarias institucionales y embargos judiciales.

Atender situaciones relacionadas con los salarios, bienes y servicios, fondo circulante, presupuesto extraordinario de inversión social, fondo de actividades especiales y otros que correspondan a ese nivel de decisión.

Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos relacionados con el área financiera.

Coordinar la gestión financiera de las pagadurías auxiliares y colecturías del FAE.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación Informática SAFI.

Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Pago oportuno a proveedores por los compromisos, al adquirir bienes y/o servicios para la Institución.

Pago oportuno a los empleados de Secretaría de Estado y demás dependencias del MINSAL.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del IVA y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.

Código Tributario y su Reglamento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.

Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).

Otra normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes aplicables a la administración financiera.	Indispensable
2 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en la administración financiera pública ó privada.	De 4 a 6 años



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TESORERO INSTITUCIONAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Tesorero institucional	Código:	375
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de remuneraciones, bienes, servicios e inversión, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	E/2+	D+/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área Financiero-Contable I	005.020.1
Tipología:	Jefe de Área Operativa	Familia: Finanzas Institucionales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de pagaduría	Ejecutar labores auxiliares de pagaduría, verificando el registro de la información relacionada con las obligaciones adquiridas por la Institución, así como	113



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	pagos de planillas y requerimientos a proveedores, para que la gestión financiera se desarrolle con oportunidad y transparencia.	
Auxiliar de tesorería	Recibir, revisar, clasificar y registrar documentos legales (facturas, recibos, cheques, remesas), cancelar los montos adeudados a proveedores y gestionar la recuperación de montos por convenios con Instituciones, a través de seguimientos y registros de los movimientos monetarios institucionales, aplicando correctamente las normas y procedimientos establecidos para ello, a fin de garantizar transparencia y ejecución ágil de los fondos asignados.	117

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de Tesorería.

Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la Institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.

Verificar la transferencia de fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.

Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago de obligaciones.

Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías Auxiliares institucionales.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.

Efectuar solicitudes de devolución de fondos ante la Dirección General de Tesorería en lo que respecta al 90% de retención de embargos judiciales.

Coordinar la apertura y contratación de servicios bancarios con las diferentes Instituciones financieras, tomando en cuenta los aspectos legales vigentes.

Controlar el manejo de las cuentas subsidiarias institucionales y embargos judiciales.

Atender situaciones relacionadas con los salarios, bienes y servicios, fondo circulante, presupuesto extraordinario de inversión social, fondo de actividades especiales y otros que correspondan a ese nivel de decisión.

Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos relacionados con el área financiera.

Coordinar la gestión financiera de las pagadurías auxiliares y colecturías del FAE.

Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación Informática SAFI.

Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Pago oportuno a proveedores por los compromisos, al adquirir bienes y/o servicios para la Institución.

Pago oportuno a los empleados de la Secretaría de Estado y demás dependencias del MINSAL.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
Ley del IVA y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
Ley de Servicio Civil.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Ley de Acceso a la Información Pública.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINSAL.
Código Tributario y su Reglamento.
Manual Técnico de Administración Financiera Integrado SAFI.
Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público.
Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI).
Disposiciones Generales de Presupuesto.
Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
Otra normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes aplicables a la administración financiera.	Indispensable
2 Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en la administración financiera pública ó privada.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TESORERO INSTITUCIONAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Tramitador aduanal	Código:	090
----------------	--------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar el desaduanaje de los diferentes embarques, dando el correcto seguimiento a toda la documentación necesaria, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para lograr la obtención de los productos, a fin de entregarlos con oportunidad a las instancias correspondientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	D/I/2	C/2+	C/0/C

Puesto Tipo:	Técnico Administrativo I	011.040.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir documentos de importación en aduanas.

Obtener los permisos necesarios para sustentar la documentación pertinente, para el desaduanaje de los embarques.

Realizar coordinaciones para efectuar el desaduanaje de los embarques en la aduana correspondiente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar el trámite necesario en las oficinas del aeropuerto, para el desaduanaje de embarques, previa revisión del producto.

Entregar el producto desaduanado al almacén correspondiente.

Anexar a la documentación, las actas de recepción por parte del almacén.

Presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata.

Realizar el registro oportuno de las actividades realizadas.

Efectuar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Trámites oportunos para recepción de donativos, así como compras que realiza la Institución por sí misma o a través de diferentes organismos, velando porque sean obtenidas con agilidad, de manera óptima.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley AFI y su Reglamento.

Ley y Normativa de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Régimen Aduanero.

Ley de Procedimientos Civiles.

Ley de Importaciones y Exportaciones Aduanales.

CAUCA, RECAUCA.

Directrices emanadas del Ministerio de Hacienda y del MINSAL.

Normas Técnicas de Control Interno del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Contaduría Pública
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Contaduría Pública
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Ley de Régimen Aduanero.	Indispensable
2 Ley de Importaciones y Exportaciones Aduanales.	Indispensable
3 Documentos arancelarios.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TRAMITADOR.
TRAMITADOR ADUANAL.

Aprobado

MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION
DE PUESTOS DE TRABAJO: Tomo II**

Ministerio de Salud



San Salvador, mayo de 2014



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

TOMO II

PUESTOS DE TRABAJO DEL ÁREA GESTION EN SALUD

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, MAYO DE 2014.

AUTORIDADES

DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ
Ministra de Salud

DRA. ELVIA VIOLETA MENJÍVAR
Viceministra de Servicios de Salud

DR. EDUARDO ANTONIO ESPINOZA
Viceministro de Políticas de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA

2014. Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de éste documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Tiraje: 1a. Edición. 2014.
Edición y Distribución
Ministerio de Salud
Viceministerio de Salud de Políticas de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22057000
Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:
Diagramación:
Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Salud de Políticas de Salud, Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos. **“MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO”** San Salvador, El Salvador. C.A.

a. Ministerio de Salud.

EQUIPO TÉCNICO

Licda. María Ángela Elías Marroquín
Directora de Desarrollo de Recursos Humanos

Dra. María Emperatriz Crespín Nájera
Jefa Unidad de Gestión del Trabajo

Licda. Aminta Cáceres Molina
Colaboradora Técnica de la Unidad de Gestión del Trabajo

Licda. Leyda Mercedes Orellana Zúniga
Colaboradora Técnica de la Unidad de Gestión del Trabajo

Br. Luis Eduardo Guerra Méndez
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

EQUIPO TÉCNICO SUB SECRETARÍA DE GOBERNABILIDAD Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN DE SERVICIO CIVIL.

Lic. Ernesto Zúniga Chávez
Coordinador Unidad de Profesionalización del Servicio Civil.

Arq. Katherine Huevo
Especialista en Recursos Humanos

Licda. Liliana Juárez de Díaz
Especialista en Recursos Humanos

AGRADECIMIENTOS

La Titular del Ramo, agradece a los equipos técnicos involucrados en la elaboración del “**Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo**”, al personal de direcciones de los diferentes niveles organizativos, jefaturas, coordinaciones, personal administrativo, personal técnico-profesional del MINSAL y representantes de las organizaciones profesionales y gremiales, que contribuyeron con sus valiosos aportes tanto en el proceso de levantamiento de los puestos, validación y valoración de los mismos; aportes que han permitido culminar con éxito este instrumento técnico jurídico, que se convierte en una herramienta fundamental para los diferentes procesos de gestión del trabajo y que viene a solventar una deuda histórica de actualización de los puestos de trabajo.

INDICE

	N° PAG.
RESOLUCIÓN MINISTERIAL	1
I INTRODUCCIÓN	2
II PROPÓSITO DEL MANUAL	3
III ALCANCE DEL MANUAL	3
IV RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3
V DEFINICIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL	4
VI ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
VII PUESTOS POR ÁREA DE TRABAJO	10
1. TOMO I: ÁREA ADMINISTRATIVA	15 a 720
2. TOMO II: ÁREA DE GESTIÓN EN SALUD	14 a 502
3. TOMO III: ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIOS DE SALUD	13 a 438



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

MINISTERIO DE SALUD

HOY SE HA EMITIDO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL NÚMERO 126 QUE DICE:

"Ministerio de Salud, San Salvador, a los catorce días del mes de mayo de dos mil catorce. Considerando: Que el Código de Salud establece en el "Art. 41.- Corresponden al Ministerio: 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias"; Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo regula en el primer inciso del "Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias"; y que en el marco del cumplimiento de la Política Nacional de Salud y el proceso de Reforma de Salud, es necesario el ordenamiento de los puestos de trabajo que permita hacer congruente las funciones del personal de salud y administrativo con las demandas actuales de salud, así como el nivel de valoración y sus resultados, con la finalidad de que cada unidad organizativa cuente con la combinación de competencias de personal para proveer atención integral de salud a la población. Además se constituyen en la base fundamental para los diversos procesos de recursos humanos principalmente: Educación permanente, evaluación de desempeño, remuneraciones, selección y contratación, este último debe permitir encontrar los servidores públicos más competentes para los puestos de trabajo, en forma eficiente y transparente. POR TANTO: En uso de sus facultades legales, RESUELVE establecer el siguiente: Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, el cual está conformado por tres tomos: Tomo I: Puestos de Trabajo del Área Administrativa, con setecientos veinte páginas; Tomo II: Puestos de Trabajo del Área de Gestión en Salud, con quinientos dos páginas y Tomo III: Puestos de Trabajo del Área Técnico – Profesional en Servicios de Salud, con cuatrocientas treinta y ocho páginas; en consecuencia a partir de la presente fecha es de obligatorio cumplimiento, por parte de todos los servidores públicos del MINSAL. Dejase sin efecto el Manual Descriptivo de Clases, que consta de dos tomos, de agosto de mil novecientos noventa y tres. HÁGASE SABER. La Titular del Ramo de Salud, (f) M. I. Rodríguez".

Lo que transcribo para el conocimiento y efectos legales pertinentes.



DIOS UNIÓN LIBERTAD

M. I. Rodríguez
María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

I. INTRODUCCIÓN

Para cumplir con la Política Nacional de Salud y el proceso de reforma, el Ministerio de Salud en adelante MINSAL, ha definido como uno de sus ejes estratégicos los recursos humanos, como piedra angular del Sistema Nacional de Salud. Por tanto, conscientes de la necesidad de la gestión efectiva del MINSAL y en la búsqueda continua de la eficiencia en la prestación de los servicios de salud a la población, es indispensable actualizar los instrumentos técnicos jurídicos en congruencia con los cambios organizacionales, que definan claramente los requerimientos y las funciones que el personal debe cumplir según la complejidad del cargo en el Nivel Superior y en los establecimientos de salud de la Red Integral e Integrada de Servicios de Salud, de tal manera que cada establecimiento o unidad organizativa cuente con el personal calificado y con la combinación de competencias requeridas para cumplir con sus objetivos funciones y resultados.

Además considerando que el Manual Descriptivo de Clases vigente, data desde agosto de 1993 y que a la fecha ya no es congruente con los cambios organizacionales surgidos a partir de la implementación de la Política Nacional de Salud y del Proceso de Reforma, se ha diseñado el presente **“Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo”**, que constituye un instrumento base para los diversos procesos de gestión del trabajo: selección, contratación e inducción; la educación permanente, la evaluación del desempeño así como la definición de los incentivos basado en resultados, constituyéndose en un instrumento técnico administrativo de obligatoria aplicación por todas las unidades organizacionales del MINSAL.

Su elaboración ha sido el resultado de un amplio proceso participativo que incluyó desde niveles gerenciales del MINSAL, hasta trabajadores y representantes de asociaciones profesionales y sindicatos, así como del trabajo conjunto con la Unidad de Profesionalización del Servicio Civil de la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado de la Presidencia de la República. Su definición ha requerido las siguientes fases de trabajo: a) Levantamiento de información, b) Integración y análisis de datos, c) Diseño de propuesta de descriptores de puestos, d) Revisión y validación de descriptores de puestos, e) Valoración institucional de puestos de trabajo, f) Introducción de puestos en el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT).

Por tanto el presente documento contiene los puestos de trabajo establecidos en la Ley de Salarios y Contratos GOES, los cuales han sido revisados, depurados y ordenados en puestos tipo, que se presentan en tres tomos categorizados por áreas de trabajo según se describe a continuación: Tomo I: Área de Trabajo Administrativa; Tomo II: Área de Trabajo de Gestión en Salud y Tomo III: Área Técnico – Profesional en Servicios de Salud. Cada tomo del manual presenta los puestos de trabajo ordenados en forma alfabética.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Además este Manual servirá de base para la estructuración de los Manuales de Descripción de Puestos de Trabajo por Unidades Organizativas del Nivel Superior, Hospitales y Regiones de Salud.

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito documentar las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en el MINSAL. Contar con un Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo es fundamental para lograr los siguientes objetivos dentro de la institución:

- a. Clarificar la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución, lo cual es fundamental para lograr una comprensión rápida del alcance funcional de la organización.
- b. Definir el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada, como base para fortalecer los procesos de inducción de personal.
- c. Aportar la información necesaria para el éxito en procesos de selección y contratación, capacitación, evaluación del desempeño y administración de salarios.

En términos generales, constituye una herramienta importante, para la gestión efectiva y exitosa del recurso humano, y el logro de los objetivos institucionales.

III. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual tiene como alcance la definición de todos y cada uno de los puestos de trabajo existentes en todas las dependencias del MINSAL, independientemente de la modalidad y fuente de contratación; por tanto es de obligatorio cumplimiento por las autoridades, direcciones, jefaturas y el personal según el puesto de trabajo que ocupa en la Secretaría de Estado, Hospitales, Nivel Regional y Local.

IV. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, garantizar la aplicación y asegurar que el documento se mantenga actualizado y que cumpla con las normas definidas en la Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones del Órgano Ejecutivo, emitido por la Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la República, Unidad de Profesionalización del Servicio Civil; así también la Dirección tiene la responsabilidad de asesorar a las unidades de recursos humanos en la aplicación y monitoreo de su cumplimiento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

A partir de la oficialización del presente manual, para crear, modificar o anular un puesto de trabajo la Unidad solicitante deberá realizar la gestión administrativa con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Unidad de Gestión del Trabajo.

V. DEFINICIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL

a. Puesto de trabajo:

Es el conjunto de funciones y actividades que dentro de la estructura organizativa de la institución se individualizan para cada trabajador para conseguir los resultados específicos del mismo que se transforman en la entrega de servicios a la población.

b. Familia de puestos:

Es la agrupación de aquellos puestos que desarrollan su trabajo en el contexto de una misma área de actividad, según metodología HAY, el sistema de clasificación de puestos considera dos grandes tipologías que son las comunes y las específicas:

1. Familia de puestos comunes:

Agrupación de puestos que se pueden encontrar de manera generalizada en todas las instituciones de la Administración Pública Salvadoreña y que principalmente asumen responsabilidades orientadas a la prestación de asistencia, medios y servicios a las distintas direcciones y funciones sustantivas del servicio civil. Por ejemplo: servicios generales, unidades de contrataciones y adquisiciones institucionales, financieras, entre otras.

2. Familia de puestos específicos:

Agrupación de puestos propios de instituciones concretas y que no se encuentran de manera generalizada en la totalidad del Estado, estos puestos en la mayoría de los casos, desarrollan funciones de naturaleza técnica o especializada en el ámbito de las competencias públicas propias de cada Institución, para este caso salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

c. Descriptor de puesto:

Son los parámetros que describen un puesto de trabajo, establecidos previamente por la institución, entre ellos: datos de identificación, misión del puesto de trabajo, clasificación del puesto, supervisión inmediata, funciones / actividades básicas, contexto del puesto que comprende los resultados principales y marco de referencia para la actuación; perfil de contratación que comprende la formación básica, conocimientos específicos y experiencia previa y otros aspectos:

d. Clasificación del puesto:

Consiste en la agrupación de puestos de trabajo que cuentan con funciones de contenido organizativo similar en una estructura de clasificación de puestos del servicio civil establecida según la metodología HAY en diecinueve niveles, diferenciados tomando como base los siguientes factores: Competencia, solución de problemas y énfasis de responsabilidad; Por tanto los puestos de trabajo se ordenan por niveles ubicando cada uno en un nivel determinado a través del proceso de valoración.

e. Segmento:

Se define como el grupo de puestos con características comunes en cuanto al tipo de aportación que hacen a la institución y la naturaleza del trabajo. Los segmentos establecidos por el Órgano Ejecutivo son los siguientes: Personal Directivo del Ejecutivo (PDE), Personal Gerencial del Ejecutivo (PGE), Servicio Técnico del Ejecutivo (STE) y Servicio Administrativo del Ejecutivo (SAE).

f. Valoración del puesto:

Es el proceso que consiste en asignarle un valor numérico a cada puesto de trabajo que se determina a partir del análisis del propósito y de los aportes a los resultados a la organización según la complejidad de su misión y funciones. Este aporte conlleva un nivel de responsabilidades acorde a la magnitud del resultado esperado, que se mide en términos de tres factores que son:



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Factor competencias:

Se refiere al conjunto de conocimientos, experiencia y habilidades requeridas para desempeñar adecuadamente el puesto, independientemente de cómo se hayan adquirido, siendo sus elementos las competencias técnicas, gerenciales y de interacción humana.

2. Solución de problemas:

Mide la calidad y autonomía del pensamiento requerido por el puesto para identificar, definir y encontrar solución a los problemas que se le presentan, siendo sus elementos solución de problemas y marco de referencia para la actuación.

3. Factor responsabilidad:

Mide el valor que aporta el puesto a la organización, su evaluación implica medir y determinar la contribución de los puestos a los resultados de la misma siendo sus elementos libertad para actuar, magnitud e impacto.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

GRÁFICO 1. DE DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO

Gobierno de la República de El Salvador
Descripción del Puesto de Trabajo
Página: 1 de 2

Título:	Promotor de Salud	Código:	308
Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
Unidad Superior:		Código:	
Unidad Inmediata:		Código:	
Puesto Superior Inmediato:		Código:	

1. Misión
Realizar acciones de prevención, promoción y seguimiento de la salud integral a la población bajo su responsabilidad, basado en el diagnóstico comunitario a través de la organización comunitaria, la intersectorialidad y la participación de las familias del área.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

Puesto Tipo:

Tipología:		Familia:	
Grado académico definido en la Tipología			

3. Supervisión Inmediata
N/A

4. Funciones Básicas
Desarrollar competencias en la organización y participación comunitaria, con el propósito de fortalecer la autogestión y el desarrollo sostenible.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales
Aplicación de la normativa según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación
Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Contiene la denominación del puesto y el código específico asignado a dicho puesto. Así también, la institución y el código institucional.

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución.

Los puestos de trabajo se ordenan en niveles definidos en el sistema de clasificación, según Metodología HAY.

Se detallan los puestos que supervisa.

Detalle de las funciones principales del puesto que se está describiendo, se requiere que cada función responda a las preguntas: ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?.

Productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las responsabilidades del puesto.

Detalle de todo aquel documento o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Gobierno de la República de El Salvador
 Descripción del Puesto de Trabajo
 Página: 2 de 2

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE
 Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M

Competencia	SAE Grado	SAEM Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto	Especialidad de Trabajo Previa	Año

7. Otros Aspectos

Ser originario y/o residente de la comunidad en la que se va a desempeñar.

Este puesto comprende:

PROMOTOR DE SALUD:

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

Fecha de Actualización:

Aprobado

Grado académico indispensable y deseable que se requiere para desempeñar el puesto.

Dominio de uno o más idiomas, requeridos para desempeñar el puesto de trabajo.

Representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes de un puesto, dicho dominio puede ser indispensable o deseable.

Son capacidades, conductas observables y medibles que pueden ser modificadas y desarrolladas, tienen su origen en diferentes fuentes como la formación, el aprendizaje, la experiencia en puestos de trabajo y la experiencia de vida.

Detalle de puestos de trabajo anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir experiencia de trabajo, necesaria para desempeñar normalmente un puesto de trabajo

Información relevante del puesto que no ha sido considerada en otros apartados.

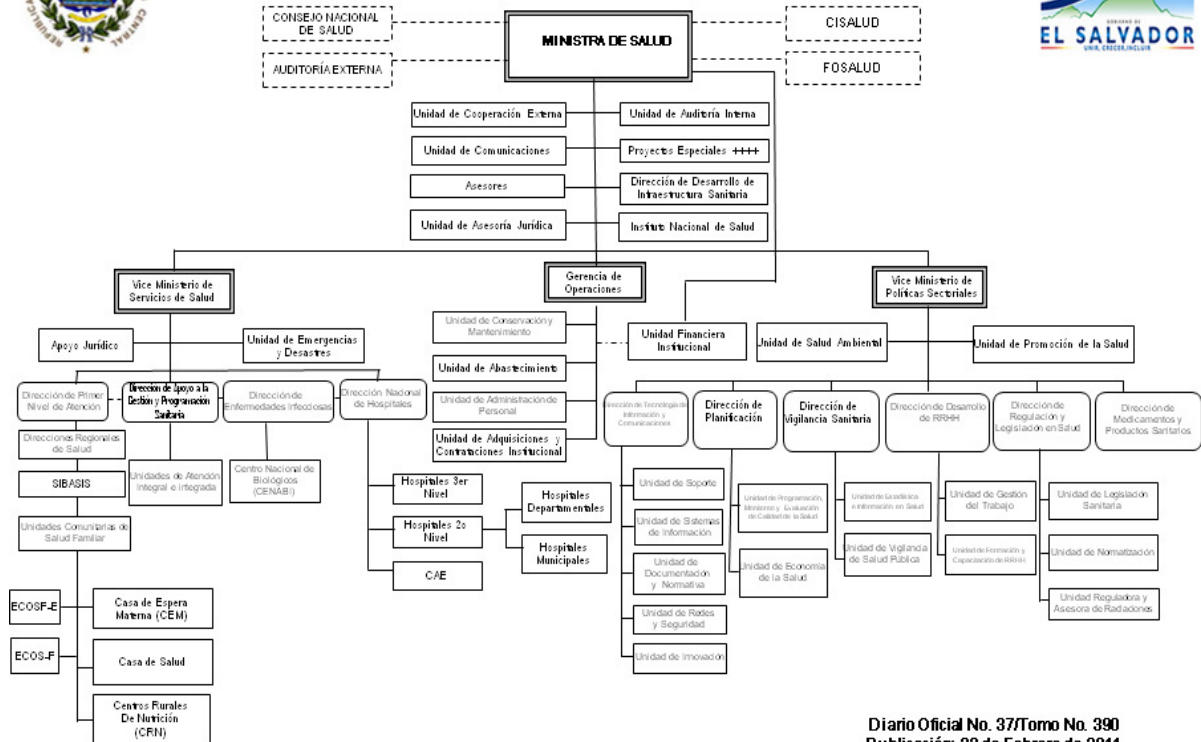


MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL



Estructura Organizativa del Ministerio de Salud (MINSAL)



Diario Oficial No. 37/Tomo No. 390
Publicación: 22 de Febrero de 2011

Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Centro Virtual de Documentación Regulatoria
<http://www.salud.gob.sv>
Teléfonos: 2202-7000 - 2202-7155

FEBRERO
2011



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

VII. TABLA DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

Puestos de Trabajo del Área Gestión en Salud

Número	Nombre del Puesto	Código	N° de Página
1	Asesor de control y vigilancia sanitaria	32_132	14
2	Colaborador técnico de enfermería (Nivel Superior)	32_133	18
3	Colaborador técnico de medicamentos y productos sanitarios	32_136	23
4	Colaborador técnico de promoción y educación para la salud (Nivel Superior)	32_137	27
5	Colaborador técnico médico	32_145	32
6	Colaborador técnico nutricionista (Nivel Superior)	32_147	37
7	Coordinador área de control de calidad	32_155	41
8	Coordinador área de laboratorio (Nivel Superior)	32_154	47
9	Coordinador área de laboratorio clínico/banco de sangre (Segundo Nivel)	32_156	53
10	Coordinador área de laboratorio clínico/banco de sangre (Tercer Nivel)	32_157	59
11	Coordinador de calidad e inocuidad de alimentos	32_159	65
12	Coordinador de planificación en salud	32_153	71
13	Coordinador de promoción y educación para la salud nivel regional	32_152	77
14	Coordinador de salud ambiental (Nivel Regional)	32_168	82
15	Coordinador de sistema básico de salud integral (SIBASI)	32_163	89
16	Coordinador regional de prevención y control de vectores	32_164	97
17	Coordinador nacional de investigaciones renales	32_365	103
18	Coordinador nacional red de laboratorios de vigilancia en salud y laboratorio nacional de referencia	32_171	109
19	Coordinador nacional unidad de emergencias y desastres	32_167	116
20	Coordinador programa de salud ambiental	32_161	122
21	Coordinador programa de zoonosis	32_170	126



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

22	Coordinador unidad de estadística e información en salud	32_169	131
23	Director de apoyo a la gestión y programación sanitaria	32_172	138
24	Director de desarrollo de recursos humanos	32_173	146
25	Director de emergencias médicas	32_243	153
26	Director de enfermedades infecciosas	32_174	159
27	Director de medicamentos y productos sanitarios	32_175	164
28	Director de planificación	32_176	170
29	Director de regulación y legislación en salud	32_177	177
30	Director de salud ambiental	32_178	182
31	Director de unidad comunitaria de salud familiar (UCFS) : básica, intermedia y especializada	32_179	190
32	Director de vigilancia sanitaria	32_180	202
33	Director del primer nivel de atención	32_181	209
34	Director nacional de hospitales	32_182	215
35	Director regional de salud	32_183	226
36	Enfermera coordinadora regional	32_184	229
37	Enfermera jefe de unidad hospitalaria	32_187	234
38	Enfermera jefe departamento de enfermería (Hospital)	32_185	240
39	Enfermera jefe servicio de arsenal y central de esterilización	32_186	247
40	Enfermera jefe unidad de enfermería (Nivel Superior)	32_189	252
41	Enfermera subjefe departamento de enfermería	32_190	259
42	Estadístico asesor (Nivel Superior)	32_193	264
43	Jefe área de laboratorio de control de calidad (Bromatología)	32_198	269
44	Jefe área de laboratorio de vigilancia en salud	32_199	275
45	Jefe centro nacional de biológicos	32_194	281
46	Jefe de banco de sangre (Segundo Nivel)	32_200	286
47	Jefe de banco de sangre (Tercer Nivel)	32_201	291
48	Jefe de división médica de hospital	32_213	296
49	Jefe de estadística y documentos de salud	32_202	301
50	Jefe de farmacia	32_203	308



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

51	Jefe de imagenología	32_209	314
52	Jefe de laboratorio clínico (Primer Nivel)	32_204	319
53	Jefe de laboratorio clínico (Segundo Nivel)	32_205	324
54	Jefe de laboratorio clínico (Tercer Nivel)	32_207	329
55	Jefe de laboratorio de control de calidad	32_215	334
56	Jefe de laboratorio de productos biológicos	32_206	339
57	Jefe de médicos residentes	32_208	345
58	Jefe de trabajo social	32_210	351
59	Jefe departamento de nutrición	32_212	356
60	Jefe departamento médico de hospital	32_195	362
61	Jefe división de servicios de diagnóstico y apoyo de hospital	32_214	368
62	Jefe programas de salud	32_197	375
63	Jefe servicio de fisioterapia y terapia ocupacional	32_196	380
64	Jefe unidad de atención en salud integral (Nivel Superior)	32_211	386
65	Jefe unidad de desarrollo profesional (UDP)	32_165	393
66	Jefe de la unidad de farmacoterapia	32_377	399
67	Jefe unidad de formación y capacitación de recursos humanos	32_217	403
68	Jefe unidad de gestión del trabajo	32_218	409
69	Jefe unidad de nutrición (Nivel Superior)	32_219	415
70	Jefe unidad de planificación (Hospital)	32_220	420
71	Jefe unidad de salud bucal (Nivel Superior)	32_222	425
72	Médico asesor de suministros	32_223	430
73	Médico director de hospital	32_224	434
74	Médico jefe de servicio hospitalario	32_225	444
75	Médico jefe de unidad hospitalaria	32_226	451
76	Médico subdirector de hospital	32_227	457
77	Odontólogo colaborador técnico (Nivel Superior)	32_228	462
78	Odontólogo jefe de servicio	32_231	467
79	Profesional en planificación estratégica	32_232	472
80	Subdirector del Instituto Nacional de Salud – MINSAL	32_367	476
81	Subjefe de estadística y documentos de salud	32_233	482



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

82	Subjefe de farmacia	32_234	487
83	Subjefe del servicio de anestesiología	32_235	492
84	Subjefe unidad de enfermería (Nivel Superior)	32_236	497



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Asesor de control y vigilancia sanitaria	Código:	132
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar, supervisar y brindar asistencia técnica a programas de vigilancia sanitaria, así como la elaboración de normas y coordinación con otras instituciones involucradas en el tema, a fin de brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/3	E/3-	D/0/C

PuestoTipo:	Especialista de Regulación Sanitaria	108.010.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Coordinar aspectos normativos a través de la elaboración y vigilancia del cumplimiento de normas para asegurar la atención adecuada del evento sanitario.

Vigilar eventos sanitarios de interés epidemiológico a través de análisis estadísticos, usando herramientas avanzadas para alertas tempranas y/o priorización de las acciones de prevención y control.

Realizar la traducción escrita u oral de documentos o con personas no hispano parlantes de otros idiomas (portugués-inglés), para mejor coordinación con actores externos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar evaluación clínica de casos interesantes a través de experticia clínica (medicina interna), para contar con elementos de juicio en los análisis situacionales.

Elaborar informes a través de análisis de datos epidemiológicos y visitas de campo, para mostrar a las autoridades qué está ocurriendo con los eventos de interés epidemiológico.

Realizar actividades de docencia a los recursos de todos los niveles en los diferentes aspectos técnicos del área.

Coordinar con otros actores sociales o del sector salud, para la toma de acuerdos técnicos con el fin de lograr los objetivos institucionales.

Emitir informes con oportunidad.

Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Control efectivo de la vigilancia de infecciones nosocomiales.

Gestión efectiva a nivel internacional para la adquisición de insumos críticos.

Elaboración e implementación de las normas nacionales de control de enfermedades específicas.

Evaluación clínica de casos especiales a través de experticia clínica.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes que rigen la Administración Pública.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Gestión Hospitalaria.	Indispensable
3 Infecciones nosocomiales.	Indispensable
4 Estadística y análisis de datos estadísticos.	Indispensable
5 Vigilancia epidemiológica.	Indispensable
6 Diseño y evaluación de sistemas de vigilancia, pruebas paramétricas y no paramétricas, estudios de brotes y análisis inferencial.	Indispensable
7 Métodos de investigación científica.	Indispensable
8 Conocimientos y manejo de todos los programas preventivos y curativos de atención en salud.	Indispensable
9 Conocimiento y manejo de los módulos del Sistema de Información, estadística y Vigilancia.	Indispensable
10 Epidemiológica oficiales (SIMMOW, VIGEPES, SUMEVE entre otros).	Indispensable
11 Competencias de gestión pública	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE		
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
Competencia	STE Grado	STE/M Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	2	
Pensamiento Analítico	3	3	
Orientación a Resultados	3	3	
Orientación al Ciudadano	2	2	
Impacto e Influencia	2	3	
Gestión de Equipo	-	3	
Trabajo en Equipo	2	2	
Búsqueda de Información	3	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

ASESOR DE CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico de enfermería (Nivel Superior)	Código:	133
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Garantizar la calidad de cuidados de enfermería en los establecimientos/ programas de salud, normando, gestionando, monitoreando, supervisando y asesorando el cuidado de enfermería, para que los servicios del mismo sean brindados con eficiencia y calidad, mediante la aplicación del proceso administrativo de enfermería, valores éticos y principios científicos, contribuyendo a mejorar y mantener el nivel de salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/3	D/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud IV	108.045.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Planificar, ejecutar y evaluar las intervenciones de la Unidad de Enfermería del Nivel Central/ Programas de Salud.

Asesorar la gestión técnico administrativa de enfermería regional y hospitalaria.

Desarrollar procesos de mejora en los establecimientos a través de la asesoría y conducción de los Comités Nacionales de Enfermería.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Participar en la ejecución y evaluación de reuniones técnico administrativas con jefaturas de Enfermería del Nivel Regional, SIBASI y Hospitales.

Monitorear los procesos de educación permanente en enfermería.

Monitorear, supervisar, evaluar y asesorar la producción y calidad de los servicios de enfermería.

Proveer las herramientas técnico administrativas que regulan el cuidado de enfermería a través de la elaboración, divulgación, socialización y capacitación para la mejora del cuidado de enfermería.

Monitorear y evaluar la implementación de las herramientas que regulan el cuidado de enfermería.

Participar en procesos de selección de jefaturas de enfermería de las regiones y hospitales.

Participar en la conducción y coordinación de proyectos que conduce la Unidad Técnica de Enfermería.

Desarrollar los procesos de normalización, capacitación, monitoreo, supervisión y evaluación de los procesos de atención integral e integrada en salud a las personas, que conforman los equipos interdisciplinarios.

Participar en los equipos de monitoreo de la Dirección de Apoyo a la Gestión y Programación Sanitaria.

Apoyar el desarrollo del proceso de servicio social de los (as) egresados (as) de las instituciones formadoras de Recursos Humanos de Enfermería.

Monitorear y evaluar la implementación de las herramientas que regulan el cuidado de enfermería para verificar su cumplimiento.

Planificar, ejecutar y evaluar proyectos de apoyo para el fortalecimiento del cuidado de enfermería.

Desarrollar intervenciones de coordinación, asesoría y capacitación con representantes y docentes de las instituciones formadoras de recursos humanos para cualificar los procesos de enseñanza aprendizaje a fin de contar con personal calificado para los puestos de trabajo.

Conducir y desarrollar procesos de investigación de enfermería o de temas afines a la salud con el equipo multidisciplinario.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Calidad y calidez en la prestación de los servicios de enfermería, mediante la aplicación de principios éticos y principios científicos, contribuyendo a mejorar y mantener el nivel de salud de la población.

Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RIISS.

Usuarios de los servicios satisfechos con el cuidado de enfermería con calidad y calidez.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Proceso administrativo.	Indispensable
2 Gerencia de los servicios de enfermería.	Indispensable
3 Procesos de monitoreo supervisión y evaluación.	Indispensable
4 Epidemiología.	Indispensable
5 Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
6 RIIS.	Indispensable
7 APSI.	Indispensable
8 Habilidades Informáticas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargo de Enfermera jefe departamento de enfermería (Hospital) o Enfermera coordinadora regional o desempeñando cargos de similar naturaleza en programas de salud.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrada (o) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión de Enfermería.

Este puesto comprende:

ENFERMERA SUPERVISORA (NIVEL CENTRAL).
ENFERMERA SUPERVISORA I.
ENFERMERA SUPERVISORA II.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico de medicamentos y productos sanitarios	Código:	136
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones técnico-científicas y de asesoría, en lo referente a los procesos de regulación, selección, planificación, uso racional, investigación, fármaco vigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y productos sanitarios a nivel nacional, cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para la consecución de los objetivos y funciones de la instancia técnico normativa responsable del rubro de medicamentos y productos sanitarios y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar o actualizar las normas y procedimientos técnicos relacionados con la planificación, formulación o actualización de marcos regulatorios referentes a selección, uso racional e información de los medicamentos e insumos médicos.

Proporcionar asesoría a los establecimientos de salud en lo relacionado con planificación, formulación o actualización de marcos regulatorios, selección, uso racional, información y monitoreo de los mismos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar revisión y análisis de los programas de compra de medicamentos e insumos médicos, de acuerdo a las regulaciones de prescripción, niveles de uso y criterios técnicos.

Ejecutar el proceso de vigilancia post comercialización de medicamentos y productos sanitarios.

Capacitar y asesorar a los diferentes niveles de atención del MINSAL, sobre el control y registro de los medicamentos estupefacientes, psicotrópicos y otros agregados.

Realizar acciones de control y regulación sanitaria relacionada con el alcohol etílico de uso medicinal en El Salvador.

Desarrollar el programa de fármaco vigilancia institucional, mediante el seguimiento de sospechas de reacciones adversas a medicamentos, fallas terapéuticas y fallas de calidad.

Asesorar en la selección, revisión, recepción y asignación de donativos de suministros médicos nacionales e internacionales a los establecimientos de salud.

Proporcionar apoyo técnico a los proyectos relacionados al área de medicamentos y productos sanitarios.

Participar y asesorar en los procesos de licitación de medicamentos y productos sanitarios.

Brindar apoyo técnico al proceso de gestión de suministros.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Población salvadoreña con acceso a medicamentos e insumos médicos seguros, eficaces y de calidad promoviendo el uso racional de los mismos.

Uso eficiente de los recursos asignados.

Población satisfecha con la atención de salud con calidad y calidez.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Química
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Gestión de suministros.	Indispensable
2 Sistemas de distribución de medicamentos.	Indispensable
3 Regulación de medicamentos y suministros médicos en El Salvador.	Indispensable
4 Generalidades del Sistema de Salud de El Salvador.	Indispensable
5 Buenas prácticas de manufactura.	Deseable
6 Análisis de control de calidad.	Deseable
7 Atención farmacéutica.	Deseable
8 Formulación de proyectos.	Deseable
9 Producción de medicamentos.	Deseable
10 Investigación y desarrollo de medicamentos.	Deseable
11 Farmacia basada en evidencia.	Deseable
12 Medicina basada en evidencia.	Deseable
13 Habilidades Informáticas.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado el servicio social en la red de establecimientos del MINSAL.	Hasta un año
De ejercicio profesional en establecimientos de salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

En formación básica deseable el puesto requiere: Doctorado con especialidad en Medicina Interna o Epidemiología.

Este puesto comprende:

COLABORADOR TECNICO - CIENTIFICO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico de promoción y educación para la salud (Nivel Superior)	Código:	137
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Asesorar, coordinar y supervisar las acciones de promoción y educación para la salud en los diferentes niveles, programas y disciplinas, generando la potenciación de habilidades y destrezas de recursos humanos en salud, a través de la implementación de diferentes modelos, estrategias e intervenciones educativas, que conlleven a mejorar la prestación de servicios de salud integral con calidad y calidez a la población a nivel nacional.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	E/2+	C/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud IV	108.045.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar y/o actualizar los lineamientos del plan estratégico de promoción y educación para la salud a nivel nacional, para orientar las actividades de trabajo de los diferentes niveles, en beneficio de la salud de la comunidad del área geográfica de influencia.

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual operativo de la Unidad de Promoción de la Salud, para el cumplimiento de objetivos institucionales, tomando como base el perfil epidemiológico y el modelo de atención en salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Participar en la elaboración de políticas, lineamientos, normas y otros documentos normativos o regulatorios, relacionados con la promoción de la salud.

Asesorar en la actualización de los lineamientos del diagnóstico comunitario participativo de salud, para conocer los principales problemas y definir el plan comunitario de acciones de promoción y educación en salud.

Realizar labores administrativas (elaboración de solicitudes, notas, informes de trabajo, distribución de materiales educativos, inventarios de materiales educativos, entre otras).

Capacitar y asesorar al personal de los diferentes niveles de atención en los procesos de promoción de la salud, educación en salud, metodologías educativas y de organización comunitaria, participación social e intersectorial, así como en el uso adecuado de materiales educativos, equipo audiovisual, planes contingenciales y estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC), para situaciones de emergencias y desastres.

Brindar lineamientos y asesoría para la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los Planes Estratégicos de Promoción y Educación en Salud, así como estrategias de información, educación y comunicación en Salud de los diferentes niveles y programas del MINSAL.

Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones de promoción y educación en salud normadas por el nivel superior, desarrolladas por el personal de salud de los diferentes niveles y efectuar retroalimentación según necesidades.

Coordinar extra e interinstitucionalmente acciones de promoción y educación que apoyen los diferentes programas de salud, estableciendo convenios de cooperación, para desarrollar procesos de promoción de la salud, capacitación y educación en salud (Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, entre otras).

Participar en los procesos de gestión, elaboración, validación y distribución de material educativo.

Asistir a reuniones y capacitaciones por delegación, según programación definida, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que permita el fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud y poder realizar investigaciones operativas en su especialidad, para contribuir a la respuesta oportuna y a la tecnología a nivel de la comunidad.

Planificar y facilitar programas, talleres y jornadas educativas a nivel intra y extra institucional, para actualizar y fortalecer los conocimientos de los educadores.

Formular estrategias educativas, de comunicación y de movilización social para el logro de objetivos establecidos.

Realizar coordinaciones y participación con los medios de comunicación, para solicitar espacios en televisión, radio y prensa escrita.

Planificar y ejecutar reuniones técnico administrativas con educadores regionales, de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

SIBASI, locales y de ECOS Especializados, para apoyar en las necesidades locales, contribuyendo con la atención de salud integral que debe recibir la población.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Acompañamiento en acciones de promoción de la salud realizadas, con un enfoque de determinantes sociales, para contribuir a que las personas, la familia y la comunidad mejoren su estado de salud.

Sostenibilidad en los procesos de promoción y educación en salud, asimismo de los objetivos y metas para mejorar los niveles de salud y condiciones de vida de la población, contribuyendo a mantener a la población informada y educada.

Acompañamiento en procesos ejecutados de manera efectiva, que contribuyen a generar las potencialidades que transforman a la persona, familia y comunidad, en constructores de alternativas de solución a los diferentes riesgos y problemas de salud.

Acciones de promoción de la salud realizadas para contribuir a la intersectorialidad, la organización social y participación comunitaria, asimismo a impulsar y fomentar el empoderamiento de la población en el proceso de reforma de salud.

Normas, protocolos y lineamientos en el desarrollo de las actividades de promoción de la salud, aplicados en los diferentes niveles de atención de manera efectiva.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Educación para la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Trabajo Social
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Promoción de la Salud

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Métodos y técnicas de educación (pedagogía, andragogía, educación popular).	Indispensable
2 Cursos de promoción y educación en salud.	Indispensable
3 Organización social y participación comunitaria.	Indispensable
4 Estrategias de información, educación y comunicación.	Indispensable
5 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
6 Manejo de paquetes informáticos.	Indispensable
7 Educación en salud y metodologías educativas.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el cargo de Educador de promoción y educación para la salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Preferentemente ser del domicilio cercano a la sede de trabajo.

Este puesto comprende:

EDUCADOR SUPERVISOR (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico médico	Código:	145
----------------	-----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/II/3	E/3+	D+/0/S

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del plan anual operativo de acuerdo a los lineamientos establecidos, para conocer logros, avances y proponer estrategias de mejora.

Participar en la actualización del diagnóstico de salud, a fin de conocer la situación del área de responsabilidad y elaborar planes de salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Monitorear y asesorar la implementación de programas de salud.

Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de supervisión, monitoreo y evaluación de la provisión de los servicios de salud, a fin de conocer la situación de salud y apoyar técnicamente para la mejora de estos.

Monitorear, supervisar y brindar asistencia técnica a los diferentes niveles de la RISS a través de un plan de educación continua en servicio, para garantizar el conjunto de prestaciones con calidad.

Promover, conducir, asesorar los procesos de participación y de los actores sociales a través de la elaboración e implementación del análisis de la situación de salud, para incidir en los determinantes de salud.

Asesorar el desarrollo de proyectos de mejora a Nivel Local y RISS, con la participación de los diferentes Consejos y Comités, para lograr servicios de salud de calidad.

Participar en la elaboración, revisión, actualización y validación de instrumentos normativos, técnico-administrativos en apoyo a la provisión de los servicios de salud.

Participar en el proceso de fortalecimiento de los recursos humanos de la RISS, mediante jornadas y talleres de capacitación para desarrollo del componente.

Impulsar estudios e investigaciones de identificación de signos de peligro asociados a enfermedades prevalentes y para desarrollo del componente.

Analizar y evaluar la información generada de los sistemas de salud, así como asesorar al Nivel Local para la toma de decisiones oportunas y articulación dentro de la RISS.

Fortalecer las acciones para la vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo asociadas a enfermedades prevalentes en los diferentes programas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Documentos regulatorios y lineamientos técnicos de atención integral aplicándose en los establecimientos de salud.

Planificación anual operativa implementándose con estrategias definidas para la atención integral de salud.

Personal de salud con competencias técnicas para la atención integral e integrada de enfermedades prevalentes.

Investigaciones con resultados que promueven la definición y desarrollo de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

estrategias efectivas para la atención de salud.

Mejora de la calidad de vida de las personas y las familias que son atendidos en los diferentes establecimientos de salud de la RIISS.

Utilización adecuada de los recursos.

Cumplimiento de indicadores, objetivos y metas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado con el puesto de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las áreas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
2 Planeación estratégica.	Indispensable
3 Monitoreo y supervisión.	Indispensable
4 Metodologías de investigación.	Indispensable
5 Administración de servicios de salud.	Deseable
6 Planificación.	Deseable
7 Epidemiología.	Deseable
8 Salud Familiar.	Deseable
9 Salud Comunitaria.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Requiere de Doctorado en Medicina con especialidad según programa de salud de responsabilidad, especialidad básica en una de las áreas de la medicina y estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

COLABORADOR TECNICO (MEDICO ESPECIALISTA).
ASESOR DEL PROGRAMA NACIONAL DE ITS/VIH/SIDA.
TECNICO ESPECIALISTA PROGRAMAS DE SALUD.
COLABORADOR TECNICO DE SUPERVISORIA MÉDICA.
COLABORADOR TECNICO MEDICO.
TECNICO ESPECIALISTA MATERNO INFANTIL.
COLABORADOR TECNICO MEDICO I.
MEDICO COLABORADOR TECNICO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico nutricionista (Nivel Superior)	Código:	147
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Asesorar y apoyar la gestión, así también planificar, monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos, coordinando y articulando esfuerzos interinstitucionales e intersectoriales, para contribuir a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades asociadas a la nutrición de la población salvadoreña.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+II/2	E/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Coordinar y apoyar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en salud y nutrición priorizados por las autoridades de salud.

Apoyar la gestión de fondos con organismos de cooperación y con la Unidad Financiera Institucional, para la asignación de presupuestos previamente avalados por las autoridades de salud.

Coordinar y organizar el funcionamiento de comités técnicos, para elaborar y actualizar normas, protocolos, manuales y guías de atención nutricional.

Coordinar la elaboración de planes de capacitación en el campo de la nutrición para el personal de salud, así también para la implementación de normas, manuales y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

guías de atención nutricional, según el área de responsabilidad.

Monitorear la implementación de normas, manuales y guías de atención nutricional.

Brindar apoyo y asesoramiento técnico a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud.

Desarrollar investigaciones a nivel nacional, para conocer la situación nutricional y toma de decisiones adecuadas.

Realizar evaluaciones del cumplimiento de planes, programas, proyectos.

Llevar registro oportuno de las actividades realizadas.

Emitir informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Planes elaborados y ejecutados.

Programas y proyectos aprobados con fondos asignados.

Evaluación de los planes, programas y proyectos implementados.

Comités técnicos formados y funcionando.

Documentos regulatorios elaborados y/o actualizados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas Institucionales, Normas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Nutrición
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Nutrición y Dietología
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planificación en salud.	Indispensable
2 Cursos de especialización en el campo de la nutrición.	Indispensable
3 Epidemiología.	Indispensable
4 Políticas públicas.	Indispensable
5 Manejo de paquetes estadísticos.	Deseable
6 Antropometría.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza en el campo de la salud pública.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

PROFESIONAL DE NUTRICION.
PROFESIONAL EN NUTRICION (NIVEL CENTRAL).
SUBJEFE DEPARTAMENTO DE NUTRICION (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de control de calidad	Código:	155
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar y controlar las actividades de análisis e inspección en las diferentes áreas de Laboratorio de Control de Calidad, en base a reglamentos y normas establecidos en lo referente a la gestión de la calidad, con el fin de garantizar el logro de objetivos y metas de las áreas; así como la confiabilidad en los resultados de calidad de los medicamentos, insumos médicos y productos biológicos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales, que se distribuyen y afectan a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+I/3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Colaborador técnico de medicamentos y productos sanitarios	Realizar acciones técnico-científicas y de asesoría, en lo referente a los procesos de regulación, selección, planificación, uso racional, investigación, fármaco vigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y productos sanitarios a nivel nacional, cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para la consecución de los objetivos	136



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	y funciones de la instancia técnico normativa responsable del rubro de medicamentos y productos sanitarios y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	
Analista de control de calidad	Realizar inspección y análisis físico químico, microbiológico y toxicológico a los medicamentos, insumos médicos y productos biológicos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales, cumpliendo con el marco regulatorio vigente según el procedimiento específico establecido, a fin de identificar y minimizar riesgos que puedan causar daños a la salud de la población.	256
Auxiliar de laboratorio	Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio Clínico/ Banco de Sangre en apoyo a los profesionales y que no implican mayor grado de responsabilidad, contribuyendo con la realización ágil y oportuna de los exámenes de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.	261

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual del área de responsabilidad.

Organizar, coordinar y supervisar el análisis e inspección de los medicamentos e insumos médicos, alimentos, bebidas y muestras biológicas, verificando las actividades que desempeña el personal a su cargo para asegurar que los resultados obtenidos sean confiables, de acuerdo al sistema de calidad implementado en el Laboratorio.

Llevar el control de las muestras e informes que ingresan al Laboratorio en las diferentes áreas, para su inspección y análisis cuando aplique.

Revisar informes de inspección y análisis de medicamentos, insumos médicos, productos biológicos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales, de las diferentes áreas que conforman el Laboratorio de Control de Calidad.

Discutir y emitir criterios favorables o desfavorables basados en los resultados, inspección y análisis para medicamentos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Asesorar a analistas y personal auxiliar del Laboratorio en materia de inspección y análisis.

Elaborar y actualizar los procedimientos del sistema de gestión de calidad y los procedimientos técnicos de cada una de las áreas, en conjunto con los analistas.

Coordinar adiestramiento al personal nuevo del Laboratorio, para su inducción y desarrollo de competencias.

Efectuar la revisión de informes y sus respectivas bitácoras de trabajo, para corroborar los resultados finales de los análisis y muestreo cuando aplique.

Supervisar el uso y estado de los equipos utilizados en el análisis y muestreo de medicamentos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales.

Supervisar el análisis e inspección de medicamentos, insumos médicos, y productos biológicos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales, realizados por el personal de cada área de acuerdo al sistema de calidad implementado en el Laboratorio.

Participar en las auditorías internas del Laboratorio para mantener el sistema de calidad.

Colaborar con otras unidades institucionales en lo referente al sistema de calidad y metodologías analíticas.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Atender solicitudes de los clientes internos y externos.

Programar capacitaciones internas en coordinación con Jefatura.

Participar en la revisión administrativa del Sistema de Calidad.

Participar en procesos administrativos delegados por la Jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Medicamentos, insumos médicos y productos biológicos de óptima calidad adquiridos por el MINSAL para la población, mediante la inspección y análisis físico químico, microbiológico y toxicológico de estos.

Gestión y administración eficiente de los recursos asignados.

Población satisfecha con los servicios de salud con calidad y calidez.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Obtener alimentos y bebidas adecuadas para comercialización y consumo de la población, así como verificación de la contaminación humana y ambiental, mediante resultados confiables, precisos, para la toma de decisiones que contribuyan a disminuir la tasa de morbimortalidad de origen hídrico, alimentario y toxicológico.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Gestión de Calidad
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Análisis de medicamentos, alimentos, muestras biológicas y ambientales.	Indispensable
2 Uso de equipos para realizar análisis e inspección.	Indispensable
3 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4	Planeación estratégica en salud.	Indispensable
5	Conocimiento de la Norma ISO/IEC17025 y aseguramiento de la calidad.	Indispensable
6	Conocimiento de nuevas técnicas de análisis para mejorar el tiempo de respuesta.	Deseable
7	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puesto de Analista en cualquiera de las Áreas de Físico Química, Microbiológica, toxicológica e Inspección, entre otras de la misma naturaleza.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE ÁREA.
COORDINADOR DE MUESTRAS E INSPECCIÓN POR ATRIBUTOS.
SUBJEFE DEPARTAMENTO
LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de laboratorio (Nivel Superior)	Código:	154
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos técnico administrativos de las secciones a cargo, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, a fin de brindar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico, tratamiento médico, vigilancia epidemiológica de los pacientes y toma de decisiones de acuerdo a resultados de análisis.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+I/3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de laboratorio	Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio Clínico/ Banco de Sangre en apoyo a los profesionales y que no implican mayor grado de responsabilidad, contribuyendo con la realización ágil y oportuna de los exámenes de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.	261



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Profesional en laboratorio clínico (Nivel Superior)	Efectuar, controlar y supervisar exámenes clínicos especializados de diagnóstico y confirmación de enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica nacional en las Secciones de Coprología, Urianálisis, Hematología, Química Clínica, Bacteriología, Inmunología, Tuberculosis, Parasitología Banco de Sangre, VIH y Microbiología Ambiental a usuarios del Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención, de acuerdo a normas establecidas del Laboratorio y normas de bioseguridad, a fin de garantizar resultados más confiables, siguiendo procesos estandarizados que aseguren la calidad y confiabilidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico y vigilancia epidemiológica de los pacientes.	299
---	---	-----

4. Funciones Básicas

Participar con la Jefatura en la elaboración del plan anual de trabajo.

Ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual del área de responsabilidad, a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.

Elaborar, revisar y actualizar manuales de procedimientos de carácter técnico-operativo del área de responsabilidad y supervisar su fiel cumplimiento.

Definir y establecer los requerimientos mínimos necesarios para que las secciones cumplan con sus objetivos.

Consolidar y gestionar las necesidades de reactivos e insumos necesarios para garantizar el funcionamiento de los laboratorios.

Ejercer mecanismos de control permanente sobre el uso adecuado de insumos y reactivos, para optimización de los recursos.

Implementar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal a su cargo, garantizando las condiciones de trabajo necesarias.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Velar por la correcta aplicación de las normas de toma, manejo y envío de muestras, con el fin de obtener resultados confiables.

Participar en la elaboración del cronograma de actividades de capacitación continua al personal.

Organizar y supervisar el trabajo, distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad para lograr un mejor rendimiento en la producción.

Ejecutar trabajo técnico según necesidad, realizando pruebas complejas y aplicando protocolos de procedimientos establecidos para cubrir demanda de la población.

Vigilar el buen funcionamiento de los equipos asignados, a través del mantenimiento correctivo y preventivo oportuno, para disponer de estos en la atención de calidad a los pacientes.

Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información, para evaluar la productividad del área de responsabilidad.

Efectuar pedidos de materiales, reactivos, insumos y equipos, según necesidad para evitar desabastecimiento de éstos.

Implementar nuevas metodologías para el óptimo funcionamiento de los laboratorios.

Apoyar a la jefatura en la programación de necesidades para la elaboración del presupuesto, para que se compre lo necesario y se dé respuesta a las demandas de la población.

Participar en programas de control de calidad internacional, con el fin de respaldar la calidad de los resultados.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Asistir a reuniones con dependencias del Ministerio de Salud relacionadas con la actividad del laboratorio.

Enviar informes escritos según lo solicitado.

Coordinar el envío de muestras al Laboratorio de Referencia internacional.

Realizar evaluaciones y revisiones de las evaluaciones del desempeño del personal a cargo.

Revisar y enviar bases de datos.

Participar en capacitaciones al personal de inspectores de saneamiento ambiental en coordinación con la Unidad de Salud Ambiental.

Elaborar y coordinar el plan de turnos para los tres períodos de vacaciones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Velar por la implementación y funcionamiento del sistema de calidad.

Supervisar el cumplimiento del sistema de calidad.

Coordinar e impartir capacitación sobre bioseguridad.

Realizar otras funciones que delegue la Jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Eficiente gestión de los recursos asignados para la provisión de servicios de laboratorio del área de responsabilidad.

Planes de trabajo implementándose.

Atención proporcionada al paciente/usuario con oportunidad, calidad y calidez, proporcionando resultados de laboratorio confiables.

Aplicación de protocolos y procesos estandarizados para garantizar la calidad y confiabilidad en la realización de análisis.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas Institucionales, Normas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Gestión de Calidad
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Bioquímica Clínica, Hematología, Inmunología y Microbiología.	Indispensable
2	Gestión de la calidad de los laboratorios.	Indispensable
3	Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Deseable
4	Planeación estratégica en salud.	Indispensable
5	Epidemiología de campo.	Deseable
6	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Profesional en laboratorio clínico en el Nivel Central.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE AREA DE LABORATORIO CLINICO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de laboratorio clínico / banco de sangre (Segundo Nivel)	Código:	156
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos técnico administrativos de un área de Laboratorio Clínico o Banco de Sangre, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, a fin de garantizar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+//I/2	D/2-	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de laboratorio	Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio Clínico/ Banco de Sangre en apoyo a los profesionales y que no implican mayor grado de responsabilidad, contribuyendo con la realización ágil y oportuna de los exámenes de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.	261



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Ayudante de laboratorio	Realizar labores de menor grado de complejidad en un Laboratorio de análisis/ Banco de Sangre como preparación de materiales, limpieza y ordenamiento del área de responsabilidad y limpieza de autoclaves, entre otras de acuerdo a normas de bioseguridad, contribuyendo con la obtención ágil y oportuna de los análisis de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes y con la solicitud de análisis de los clientes internos y externos.	267
Laboratorista	Ejecutar actividades de orden técnico efectuando toma y análisis de muestras según requerimientos, cumpliendo normas establecidas y normas de bioseguridad para contribuir con el diagnóstico, tratamiento médico de los pacientes y con la solicitud de análisis de clientes internos y externos.	280
Profesional en laboratorio clínico (Segundo Nivel)	Efectuar, exámenes clínicos de rutina y especializados en las áreas de coprología, urianalisis, hematología, química clínica, bacteriología, inmunología, tuberculosis y banco de sangre a usuarios del primero y segundo nivel de atención de acuerdo a normas establecidas de laboratorio y normas de bioseguridad, a fin de garantizar resultados confiables, siguiendo procesos estandarizados que aseguren la calidad y confiabilidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.	301



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Participar con la Jefatura en la elaboración del plan anual de trabajo.

Ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual del área de responsabilidad, a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.

Elaborar, revisar y actualizar manuales de procedimientos de carácter técnico-operativo del área de responsabilidad y supervisar su fiel cumplimiento.

Definir y establecer los requerimientos mínimos necesarios para cumplir con los objetivos.

Diseñar e implementar mecanismos para la previsión de reactivos e insumos necesarios para brindar el servicio.

Ejercer mecanismos de control permanente sobre el uso adecuado de insumos y reactivos, para evitar desabastecimientos que afecten la prestación de los servicios de salud a la población.

Velar por la correcta aplicación de las normas establecidas para la obtención de muestras sanguíneas.

Implementar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal a su cargo, garantizando las condiciones de trabajo necesarias.

Organizar el trabajo distribuyendo los recursos equitativamente, según capacidad para lograr un mejor rendimiento en la producción.

Ejecutar trabajo técnico según necesidad, realizando pruebas complejas, aplicando protocolos de procedimientos para garantizar la calidad de resultados.

Vigilar el buen funcionamiento de equipos para evaluar su grado de disponibilidad.

Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la productividad en el área de responsabilidad, llevando un registro diario de actividades.

Efectuar pedidos de materiales, reactivos, insumos y equipos, según necesidad para evitar desabastecimiento de éstos.

Apoyar a la jefatura en la programación de necesidades para la elaboración del presupuesto y que se compre lo necesario, a fin de dar respuesta oportuna a las demandas de la población.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Eficiente gestión de los recursos asignados para la provisión de servicios de Laboratorio Clínico del área de responsabilidad.

Planes de trabajo implementándose.

Atención proporcionada al paciente con oportunidad, calidad y calidez, proporcionando al médico resultados de laboratorio clínico confiables, necesarios en el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad.

Aplicación de protocolos y procesos estandarizados, para garantizar la calidad y confiabilidad en la realización de extracciones y análisis de sangre, así como en los diferentes exámenes de laboratorio clínico.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Química Clínica, Hematología, Inmunología, Microbiología y Banco de sangre.	Indispensable
2	Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3	Cursos avanzados de Banco de Sangre.	Deseable
4	Curso sobre pruebas de Hematología, Química y Bacteriología.	Deseable
5	Curso sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia.	Deseable
6	Curso sobre medidas de bioseguridad.	Deseable
7	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Profesional en laboratorio clínico.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO (SEGUNDO NIVEL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador área de laboratorio clínico / banco de sangre (Tercer Nivel)	Código:	157
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos técnico administrativos de un área de Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre en un Hospital de Tercer Nivel, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos, que permitan garantizar la calidad en la prestación de los servicios y resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/I/3	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de laboratorio	Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio Clínico/ Banco de Sangre en apoyo a los profesionales y que no implican mayor grado de responsabilidad, contribuyendo con la realización ágil y oportuna de los exámenes de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.	261



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ayudante de laboratorio	Realizar labores de menor grado de complejidad en un Laboratorio de análisis/ Banco de Sangre como preparación de materiales, limpieza y ordenamiento del área de responsabilidad y limpieza de autoclaves, entre otras de acuerdo a normas de bioseguridad, contribuyendo con la obtención ágil y oportuna de los análisis de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes y con la solicitud de análisis de los clientes internos y externos.	267
Laboratorista	Ejecutar actividades de orden técnico efectuando toma y análisis de muestras según requerimientos, cumpliendo normas establecidas y normas de bioseguridad para contribuir con el diagnóstico, tratamiento médico de los pacientes y con la solicitud de análisis de clientes internos y externos.	280
Profesional en laboratorio clínico (Tercer Nivel)	Efectuar, controlar y supervisar la realización de exámenes clínicos de rutina y especializados en las Secciones de Coprología, Urianálisis, Hematología, Química Clínica, Bacteriología Inmunología, Tuberculosis, Hemostasia, Pruebas de Tamizaje, VIH, Pruebas Especiales y/o Banco de Sangre a usuarios del Primero y Segundo Nivel de Atención, con base a normas establecidas de laboratorio y bioseguridad siguiendo procesos estandarizados, a fin de garantizar resultados confiables de calidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.	302



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Participar con la Jefatura en la elaboración del plan anual de Trabajo.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área de responsabilidad.

Ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual del área de responsabilidad, a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.

Elaborar, revisar y actualizar manuales de procedimientos de carácter técnico-operativo del área de responsabilidad y supervisar su fiel cumplimiento.

Definir y establecer los requerimientos mínimos necesarios para el cumplimiento de objetivos.

Diseñar e implementar mecanismos para la previsión de reactivos e insumos necesarios para brindar el servicio.

Ejercer mecanismos de control permanente sobre el uso adecuado de insumos y reactivos.

Supervisar al personal en la correcta aplicación de normas establecidas para la obtención de muestras sanguíneas.

Implementar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal a su cargo, procurando las condiciones de trabajo necesarias.

Participar en la elaboración del cronograma de actividades de capacitación continua al personal.

Organizar el trabajo distribuyendo los recursos equitativamente, según capacidad, para lograr un mejor rendimiento en la producción.

Ejecutar trabajo técnico según necesidad y realizar pruebas complejas, cumpliendo con los protocolos de procedimientos para cubrir la demanda insatisfecha.

Velar por el buen funcionamiento de equipos, gestionando con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de estos.

Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la productividad del área de responsabilidad.

Solicitar pedidos de material, reactivos, insumos y equipos, según necesidad, para evitar desabastecimiento de éstos.

Apoyar a la jefatura en la programación de necesidades para la elaboración del presupuesto a fin de que se compre lo necesario y se dé respuesta a las demandas de la población.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Eficiente gestión de los recursos asignados para la provisión de servicios de Laboratorio Clínico del área de responsabilidad.

Planes de trabajo implementándose.

Atención proporcionada al paciente con oportunidad, calidad y calidez, proporcionando al médico resultados de laboratorio clínico confiables, necesarios en el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad.

Aplicación de protocolos y procesos estandarizados para garantizar la calidad y confiabilidad en la realización de extracciones y análisis de sangre, así como en los diferentes exámenes de laboratorio clínico.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Bioquímica Clínica, Hematología, Inmunología y Microbiología.	Indispensable
2	Atención de donantes.	Indispensable
3	Pruebas de tamizaje y terapia transfusional.	Indispensable
4	Planeación estratégica en salud.	Indispensable
5	Cursos avanzados de banco de sangre.	Deseable
6	Curso sobre pruebas de hematología y química.	Deseable
7	Curso sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia.	Deseable
8	Curso sobre medidas de bioseguridad.	Deseable
9	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Profesional en laboratorio clínico y/o Banco de sangre.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Requiere estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO (TERCER NIVEL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de calidad e inocuidad de alimentos	Código:	159
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para la vigilancia y el control de la calidad e inocuidad de los alimentos y bebidas, en el marco del Código de Salud, Leyes, Reglamentos, Manuales y Normas Técnicas vigentes, para contribuir en la disminución de enfermedades de origen alimenticio en la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	D+/II/2	C/3-	C/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Regulación Sanitaria I	108.015.1
Tipología:	Jefe de Unidad Técnica I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaría II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Analista de control de calidad	Realizar inspección y análisis físico químico, microbiológico y toxicológico a los medicamentos, insumos médicos y productos biológicos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales, cumpliendo con el marco regulatorio vigente según el procedimiento específico establecido, a fin de identificar y minimizar riesgos que puedan causar daños a la salud de la población.	256
Especialista en alimentos	NIVEL SUPERIOR. Realizar el proceso de registro sanitario para alimentos y bebidas nacionales e importadas, así también autorizar las importaciones de alimentos y bebidas, químicos y alcoholes de uso en la industria alimentaria, además efectuar la vigilancia de alimentos fortificados aplicando los procedimientos establecidos en el Reglamento Técnico de Control de	273



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>Alimentos, Código de Salud, entre otros, para garantizar la calidad e inocuidad de los productos alimenticios fabricados nacionales e importados.</p> <p>NIVEL REGIONAL Y SIBASI. Realizar acciones de monitoreo, supervisión, asesoría técnica y capacitación que permitan mejorar la provisión de los servicios de salud ambiental en el área geográfica de influencia, por medio de las inspecciones en saneamiento ambiental para garantizar a la población la inocuidad alimentaria y reducir el riesgo de enfermedades de transmisión por alimentos y agua no apta para el consumo humano.</p>	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de responsabilidad.

Elaborar y validar procedimientos e instrumentos para la vigilancia y el control de la calidad e inocuidad de alimentos y bebidas, para su aplicación en los niveles operativos.

Vigilar el cumplimiento de la normativa relacionada con la calidad e inocuidad de los alimentos en los diferentes establecimientos.

Participar en el proceso de elaboración de instrumentos normativos a nivel de la Región Centroamericana y nivel país.

Aprobación de productos alimenticios para la comercialización a través del Registro Sanitario.

Coordinar el proceso de ventanilla de importaciones de alimentos y bebidas que se desarrolla en el Centro de Importaciones y Exportaciones.

Aprobar mediante el proceso de reconocimiento de registro sanitario, la comercialización de alimentos y Bebidas procedentes de los países miembros de la Unión Aduanera.

Coordinar la vigilancia de alimentos y bebidas procedentes de los países miembros de la Unión Aduanera.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar los programas de vigilancia de alimentos fortificados.

Coordinar el trabajo con las Unidades del MINSAL que tienen relación con la calidad, inocuidad, nutrición y etiquetado nutricional de alimentos y bebidas.

Coordinar el registro de usuarios de alcohol potable de uso en la industria alimentaria.

Participar como miembro de la Comisión de Donaciones de Alimentos e Insumos para la agricultura.

Participar en el Comité Nacional de Apoyo a los Programas de Alimentos Fortificados.

Llevar registro de las acciones realizadas según lineamientos establecidos.

Emitir informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos operativos para la vigilancia y el control de alimentos y bebidas elaborados, validados y en ejecución.

Coordinación efectiva con instituciones para el desarrollo de actividades vinculadas con la vigilancia y el control de alimentos y bebidas.

Cumplimiento de la normativa mediante inspecciones a establecimientos y la toma de muestras de alimentos y bebidas.

Cumplimiento de los programas de vigilancia de alimentos fortificados y de los niveles de fortificación.

Autorizaciones para los procesos de importación y exportación de alimentos y bebidas desarrolladas en el CIEX de forma eficiente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería de Alimentos
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Agroindustrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Inocuidad de Alimentos
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Inocuidad de alimentos y sus fundamentos.	Indispensable
2 Etiquetado nutricional.	Indispensable
3 Buenas prácticas de manufactura.	Indispensable
4 Manejo de programas de vigilancia y protección de alimentos.	Indispensable
5 Paquetes básicos de informática.	Indispensable
6 Regulaciones internacionales y nacionales de alimentos.	Indispensable
7 Manejo de brotes de intoxicaciones alimenticias.	Deseable
8 Manejo de proyectos.	Deseable
9 Análisis de riesgos y puntos críticos de control.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Especialista en alimentos o puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE PROGRAMA PROTECCION DE ALIMENTOS

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de planificación en salud	Código:	153
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Conducir y evaluar los planes, programas y proyectos estratégicos relacionados al campo de la salud, por medio de la asistencia técnica, a fin de garantizar la obtención de resultados en salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+II/3	D/3+	D/0/S

PuestoTpo:	Especialista Planificación y Desarrollo Institucional III	003.010.3
Tipología:	Especialista II	Familia: Planificación y Desarrollo Institucional
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del	099



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	
Colaborador técnico médico	Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.	145
Profesional en planificación estratégica	Conducir los procesos de formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos, programas y proyectos orientados a cumplir los objetivos del Ministerio de Salud.	232

4. Funciones Básicas

Participar en la coordinación de procesos de formulación, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud, mediante la generación de herramientas para la implantación y evaluación de los mismos.

Participar en el seguimiento y evaluación de compromisos internacionales.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Asesorar a la Dirección de Planificación en la previsión de recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, en coherencia con las políticas, planes estratégicos, programas y proyectos, mediante la recopilación y análisis de la información pertinente.

Participar en procesos de investigación en salud, incluyendo temas de equidad, acceso, gasto y servicios de salud.

Colaborar en la elaboración y difusión del informe de labores de la Institución, mediante la recopilación de información de las distintas dependencias del MINSAL.

Coordinar la elaboración de los lineamientos para la formulación, monitoreo y evaluación de planes estratégicos y operativos de la Institución.

Brindar asistencia técnica a diferentes niveles institucionales para la orientación de políticas, planes, proyectos e investigaciones en salud.

Coordinar la elaboración de informes de monitoreo y evaluación de planes estratégicos y operativos.

Promover el análisis de situación de salud para la orientación de las políticas, planes y proyectos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Lineamientos para la formulación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados al campo de la salud.

Informes de evaluación de los planes operativos y avance de los indicadores de resultados, de los compromisos internacionales y planes estratégicos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

Plan Quinquenal de Desarrollo 2010-2014.

Política Nacional de Salud 2010-2014.

Plan Estratégico del Ministerio de Salud 2010-2014.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Carta Iberoamericana de la Calidad.

Código de Salud.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Planeación estratégica y operativa.	Indispensable
2	Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
3	Políticas de salud y desarrollo social.	Indispensable
4	Análisis y formulación de políticas, planes y proyectos de salud.	Indispensable
5	Evaluación económica de intervenciones de salud.	Indispensable
6	Gerencia social y de servicios de salud hospitalarios.	Indispensable
7	Bioestadística.	Indispensable
8	Habilidades Informáticas.	Indispensable
9	Diseño de herramientas de programación, supervisión, monitoreo y evaluación de servicios de salud.	Deseable
10	Investigación en el área de ciencias de la salud.	Deseable
11	Conocimiento y aplicación de documentos regulatorios en el sector salud, nacional e internacional.	Deseable
12	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ASESOR DE PLANIFICACION EN SALUD

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de promoción y educación para la salud nivel regional	Código:	152
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de la salud a Nivel Regional, así también brindar asesoría en dicha materia en los diferentes programas, velando por la aplicación de los instrumentos regulatorios que contribuyan a favorecer en la población, ambientes y estilos de vida saludables, potenciando habilidades y destrezas del personal, que conlleven a la prestación de servicios de salud integral con calidad y calidez a la población del área geográfica de influencia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	E/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Colaborador técnico de promoción y educación para la salud (Regional)	Implementar las acciones de promoción y educación para la salud en los diferentes programas y disciplinas a nivel regional, propiciando la participación en los diferentes escenarios (familiar, escolar, comunitario e institucional), en el abordaje de los determinantes sociales, cumpliendo las normas, protocolos y procedimientos establecidos, a fin de contribuir	138



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	en el mejoramiento de la salud de la comunidad.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan anual operativo de su área de responsabilidad.

Brindar asesoría en la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos de Promoción de la Salud y estrategias de información, educación y comunicación en salud, de los establecimientos del área geográfica de responsabilidad.

Supervisar y monitorear al personal de Educadores y referentes de promoción de la salud, sobre las acciones de Educación para la Salud del nivel regional y local del área geográfica de responsabilidad y retroalimentar según necesidades, velando por el cumplimiento del componente educativo, normado por el nivel superior en los diferentes programas.

Llevar a cabo la inducción del personal multidisciplinario y de promoción de la salud del nivel regional en metodologías de educación para la salud, comunicación en salud y participación social.

Velar por la capacitación y educación continua al personal del nivel local, involucrados en los programas de promoción y educación para la salud.

Representar a la Dirección Regional de Salud –por delegación del jefe inmediato - en diferentes comités, redes, mesas técnicas, comisiones, eventos o actividades a nivel nacional o internacional y participar en diferentes reuniones con Jefaturas y Directores de Unidades de Salud del área geográfica bajo su responsabilidad.

Elaborar el diagnóstico y evaluaciones de los programas, proyectos y planes de Promoción de la Salud regional.

Participar en la coordinación de información, educación y comunicación con los medios de comunicación social de la Región.

Elaborar, ejecutar y asesorar proyectos de mejora continua de la calidad en los servicios de salud, en base a necesidades y problemas identificados.

Participar en los procesos de gestión, elaboración, validación y distribución de material educativo, asimismo proveer oportunamente a los SIBASI correspondientes.

Administrar los recursos humanos, materiales y equipo audiovisual.

Participar en la gestión de apoyo financiero para el desarrollo de acciones de promoción a nivel regional.

Realizar encuestas de satisfacción e investigaciones operativas a los usuarios de consulta en los niveles locales, para análisis de resultados, propuestas de mejora y respuesta oportuna.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar coordinaciones interinstitucionales con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para ejecutar acciones de promoción y educación para la salud y participar en los Comités relacionados a emergencias y desastres.

Registrar oportunamente las intervenciones realizadas, de acuerdo a lineamientos normativos de registro estadístico, para la sistematización con calidad de las acciones de promoción de la salud.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Acciones de promoción de la salud realizadas con un enfoque de determinantes sociales, para contribuir a que las personas, familia y comunidad mejoren su estado de salud.

Acompañamiento de procesos de promoción y educación en salud, ejecutados con calidad y oportunidad, para contribuir al alcance de los objetivos y metas, que permitan mejorar los niveles de salud y condiciones de vida de la población, manteniéndola informada y educada.

Fomento de las potencialidades que transforman a la persona, familia y comunidad, en constructores de alternativas de solución a los diferentes riesgos y problemas de salud.

Acciones de promoción de la salud realizadas para contribuir a la intersectorialidad, organización social y participación comunitaria, asimismo a impulsar y fomentar el empoderamiento de la población en el proceso de Reforma de Salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Educación para la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Trabajo Social
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Promoción de la Salud
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Métodos y técnicas de educación (pedagogía, andragogía, educación popular).	Indispensable
2 Cursos de promoción y educación en salud.	Indispensable
3 Organización social y participación comunitaria.	Indispensable
4 Estrategias de información, educación y comunicación.	Indispensable
5 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
6 Planeación estratégica.	Deseable
7 Manejo de paquetes informáticos.	Indispensable
8 Educación en salud y metodologías educativas.	Deseable
9 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el cargo de Educador de promoción y educación para la salud, Colaborador técnico de promoción y educación para la salud o cargos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Preferentemente ser del domicilio cercano a la sede de trabajo.

Este puesto comprende:

JEFE DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de salud ambiental (Nivel Regional)	Código:	168
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de planificación, organización, dirección y control de los recursos y las actividades de Salud Ambiental, mediante promoción, prevención y educación, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos, aplicando el marco regulatorio vigente, con el fin de disminuir los riesgos que afectan la salud de la población del área geográfica de influencia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D+/I/3	C/3-	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud III	108.045.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Colaborador técnico de salud comunitaria regional.	Supervisar, coordinar, capacitar y evaluar las acciones de salud comunitaria a Nivel Regional, de acuerdo al marco regulatorio vigente y modelo de atención de salud, en beneficio de la población, contribuyendo con la atención de salud de calidad a la población.	141
Colaborador técnico médico veterinario.	Vigilar el desenvolvimiento de las enfermedades zoonóticas, supervisando los programas de	146



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	control de zoonosis en las unidades de salud, aplicando las normas sanitarias vigentes para estas zoonosis, a fin de evitar la propagación de las enfermedades zoonóticas, así como también sus repercusiones.	
Colaborador técnico regional en salud ambiental	Realizar acciones de planificación, organización, dirección y control en todos los aspectos de salud ambiental en el área geográfica de influencia, a fin de disminuir los riesgos ambientales que afectan la salud de la población y el medio ambiente, dando cumplimiento a la normativa vigente, para mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de la persona, familia y comunidad.	150
Coordinador de cuadrilla de rociado	Ejecutar acciones de planificación, organización, distribución, supervisión y control de las actividades de control de vectores, comprobando cobertura y calidad de las acciones para lograr resultados óptimos, oportunos y eficientes en la interrupción de la transmisión de enfermedades vectoriales, aplicando el marco regulatorio vigente, para contribuir con la atención integral de salud de la población.	160
Coordinador programa de zoonosis	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución del programa de Zoonosis a nivel nacional de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, en el marco del modelo de atención, para contribuir a la prevención de riesgos y enfermedades zoonóticas que afectan la salud de la población.	170



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Especialista en alimentos	<p>NIVEL SUPERIOR. Realizar el proceso de registro sanitario para alimentos y bebidas nacionales e importadas, así también autorizar las importaciones de alimentos y bebidas, químicos y alcoholes de uso en la industria alimentaria, además efectuar la vigilancia de alimentos fortificados aplicando los procedimientos establecidos en el Reglamento Técnico de Control de Alimentos, Código de Salud, entre otros, para garantizar la calidad e inocuidad de los productos alimenticios fabricados nacionales e importados.</p> <p>NIVEL REGIONAL Y SIBASI. Realizar acciones de monitoreo, supervisión, asesoría técnica y capacitación que permitan mejorar la provisión de los servicios de salud ambiental en el área geográfica de influencia, por medio de las inspecciones en saneamiento ambiental para garantizar a la población la inocuidad alimentaria y reducir el riesgo de enfermedades de transmisión por alimentos y agua no apta para el consumo humano.</p>	273
Colaborador técnico de control vectorial	<p>NIVEL SUPERIOR: Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades entomológicas encaminadas a mantener una vigilancia y control de vectores transmisores de enfermedades a nivel nacional, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, para disminuir los índices de enfermedades vectoriales que afectan la salud de la población.</p>	324



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	<p>NIVEL SIBASI: Ejecutar y conducir las acciones de vigilancia entomológica con enfoque familiar y comunitario, para la identificación de riesgos y factores de riesgo que inciden en la presencia de enfermedades transmitidas por vectores, generando en equipo y participación de la comunidad propuestas para la búsqueda de soluciones que fomenten el abordaje efectivo de las determinantes de salud involucradas, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para disminuir los índices de enfermedades vectoriales que afectan la salud de la población..</p>	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de salud ambiental.

Elaborar el plan de trabajo de salud ambiental del área de competencia.

Asesorar a la Dirección Regional en actividades y toma de decisiones de Ingeniería Sanitaria.

Proponer alternativas de solución con criterio epidemiológico que favorezcan la toma de decisiones a Nivel Regional y Local.

Coordinar y planificar intra e interinstitucionalmente actividades que competen al cargo.

Realizar acciones de revisión, aprobación y evaluación de programas, campañas y proyectos relacionados a Salud Ambiental.

Revisar planos constructivos, a fin de que el establecimiento de salud emita la respectiva resolución de aprobación.

Brindar apoyo técnico al Nivel Local para dar alternativas de solución a denuncias y resolver solicitudes.

Brindar asesoría, adiestramiento y capacitación al personal de su responsabilidad.

Vigilar porque los establecimientos de salud y la Sede Regional, funcionen en



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

condiciones sanitariamente aceptadas.

Planificar y orientar los procesos de investigación y análisis de situaciones diagnósticas de riesgo ambiental.

Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud ambiental del área geográfica de influencia.

Elaborar y presentar con oportunidad los informes de actividades a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Participar en investigaciones epidemiológicas.

Gestionar capacitaciones en materia de salud ambiental al personal bajo su responsabilidad.

Asesorar y apoyar al personal sobre los procesos técnico-administrativos a fin de que brinde servicios de calidad a la población.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Control de los factores del medio ambiente que afectan a la salud de la población, evitando enfermedades gastrointestinales, parasitarias, vectorizadas, etc., que al permitir su desarrollo implican mayores costos en salud a la institución y a la población en general.

Normas, lineamientos, procedimientos y guías técnicas elaboradas e implementadas en los diferentes establecimientos del MINSAL.

Uso eficiente de los recursos asignados a su territorio.

Prestación de servicios de salud con calidad y calidez para lograr la satisfacción de la población del área geográfica de responsabilidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código de Salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Civil
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Agronómica
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Salud Ambiental
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Sanitaria
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Saneamiento básico y ambiental.	Indispensable
2 Higiene de alimentos.	Indispensable
3 Control de vectores y zoonosis.	Indispensable
4 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Jefe sección de inspectores en salud ambiental, Supervisor técnico en salud ambiental local o Regional	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.
JEFE DIVISIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de sistema básico de salud integral (SIBASI)	Código:	163
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Asegurar a la población de su área jurisdiccional de responsabilidad, los servicios de salud eficaces, equitativos y oportunos, mediante la planificación, coordinación, supervisión, monitoreo, control y evaluación de la provisión de los servicios de salud integrales a la persona, familia y comunidad a través de las redes de establecimientos de salud, de forma conjunta con el equipo técnico-administrativo multidisciplinario y con participación intersectorial y comunitaria, cumpliendo con el marco regulatorio vigente y basado en el modelo de atención en salud, a fin de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E/II/3	D/3+	D/0/S

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud II	108.090.2
Tipología:	Gerente II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista I	Conducir vehículos automotores livianos para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	062
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Portero vigilante	Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.	067
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Coordinador regional de prevención y control de vectores	Asesorar, coordinar, capacitar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones	164



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	encaminadas a controlar las enfermedades transmisibles por vectores, cumpliendo con el marco regulatorio establecido, para contribuir con la atención de salud de calidad a la población.	
Coordinador inspectores de salud ambiental	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en materia de salud ambiental, mediante acciones de promoción, prevención y educación, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos aplicando el marco regulatorio vigente, con el fin de disminuir los riesgos que afectan la salud de la población del área geográfica de influencia.	166
Director de unidad comunitaria de salud familiar (UCSF) : básica, intermedia y especializada	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios del Primer Nivel de Atención, así como brindar atención integral en salud, en el área geográfica de responsabilidad, basada en la normativa institucional, para brindar servicios integrales y de calidad en salud a la persona, familia y comunidad, aplicando la estrategia de APS-I, garantizando un abordaje de determinantes sociales de la salud y una alta participación social.	179
Médico epidemiólogo	Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar los procesos de vigilancia de salud pública, relacionados con los servicios de salud, enfermedades transmisibles, enfermedades no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida; participando en la estructuración de las normativas y estrategias para la ejecución de intervenciones a nivel nacional para que estas sean oportunas integrales, con	282



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	equidad, calidad y calidez, incluyendo todos los sectores y actores sociales a fin de contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de la población.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la elaboración e implementación de planes operativos, programas y proyectos para garantizar la provisión de los servicios de salud.

Verificar el cumplimiento de la política, normas, lineamientos y otros documentos regulatorios para la atención integral a las personas, la familia y la comunidad.

Coordinar anualmente la actualización del diagnóstico del SIBASI.

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de supervisión, monitoreo y evaluación, así como el cumplimiento de los convenios y otros mecanismos de apoyo para asegurar la provisión de servicios de salud.

Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del SIBASI, como insumo para la elaboración del presupuesto en el Nivel Regional.

Coordinar y controlar la ejecución de acciones integrales tendientes a la promoción y conservación de la salud, la prevención de enfermedad, tratamientos de baja complejidad y rehabilitación basada en la Comunidad.

Verificar y evaluar el funcionamiento del sistema de referencia y retorno. Establecer mecanismos de coordinación con otros organismos, públicos, privados e instancias de consulta social.

Asesorar y acompañar a los equipos de trabajo para garantizar la calidad en el cumplimiento de sus funciones en los espacios locales.

Impulsar y evaluar los procesos de participación social de los diversos actores sociales en la construcción de la salud.

Velar por uso eficiente de los recursos asignados para el funcionamiento de la RIISS.

Coordinar la elaboración y ejecución de planes de mejora del clima organizacional y la gestión del desarrollo de los recursos humanos. (Capacitación, educación en servicio, manejo oportuno del conflicto, trato digno, autocuidado entre otros).

Impulsar el desarrollo de programas de capacitación en servicio para la implementación de normas, protocolos, procesos y procedimientos, con el propósito de fortalecer la provisión de servicios de la RIISS.

Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo y garantizar que los procesos de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

evaluación de desempeño en los niveles locales.

Verificar la aplicación de la normativa elaborada por el Comité Fármaco-Terapéutico Regional.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Monitorear el registro oportuno en el sistema de información, de los datos generados en la provisión de servicios de salud, a fin de que la Unidad de Vigilancia Sanitaria del SIBASI, disponga de los mismos para orientar las intervenciones locales.

Coordinar con la Unidad de Informática del Nivel Regional la conectividad a la Red interna, vía Internet del SIBASI y sus establecimientos.

Usar de forma Óptima cada Módulo del Sistema Único de Información en Salud.

Coordinar las reuniones para el análisis de la situación de salud, para la toma de decisiones oportunas con participación de los actores e instituciones del nivel departamental.

Realizar otras funciones que le asigne la jefatura inmediata según competencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Diagnostico del SIBASI actualizado.

Plan anual operativo implementado y evaluado.

Procesos de supervisión, monitoreo y evaluación oportuna de la provisión de los servicios de salud.

Mejora del proceso de vigilancia epidemiológica para la toma de decisiones apropiadas.

Gestión del adecuado desempeño de los trabajadores a cargo.

Coordinación intersectorial para abordar las determinantes sociales.

Uso racional de los recursos humanos, materiales e insumos médicos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia en Salud
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Deseable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Deseable	Especialidad básica en una de las áreas de la medicina
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación local participativa.	Indispensable
2 Gestión en Atención Primaria en Salud Integral.	Indispensable
3 Análisis de situación de salud.	Deseable
4 Herramientas para la Vigilancia Epidemiológica.	Deseable
5 Competencias de gestión pública.	Indispensable
6 Manejo de software informáticos.	Deseable
7 RIISS.	Indispensable
8 Política Nacional de Salud	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En cargos de dirección o coordinación en instituciones del sector salud o en cargos técnicos del Primer Nivel de Atención.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Deseable: Especialidad básica en una de las áreas de la medicina.

Deseable: Especialidad en Salud Familiar.

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE SIBASI.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador regional de prevención y control de vectores	Código:	164
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Asesorar, coordinar, capacitar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones encaminadas a controlar las enfermedades transmisibles por vectores, cumpliendo con el marco regulatorio establecido, para contribuir con la atención de salud de calidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud III	108.045.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de prevención y control de vectores	Ejecutar labores de rociado para el control del vector de malaria y de otras enfermedades, así como aplicación de larvicidas previo estudio entomológico a fin de eliminar o disminuir las enfermedades que estos producen y contribuir con la atención de salud integral de la población.	262



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Inspector promotor control de vectores	Ejecutar actividades de campo para la vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores en coordinación con las UCSF y los Ecos Familiares, según los Planes Anuales Operativos de intervención ajustados al Modelo de Atención Integral en Salud con Enfoque Familiar y Comunitario, dando cumplimiento a la normativa establecida, para contribuir con la salud de la persona, familia y comunidad.	278
Técnico de prevención y control de vectores	Realizar acciones de control antivectorial específicamente de la enfermedad del dengue mediante prevención, promoción y seguimiento de la salud integral a la población bajo su responsabilidad, basado en el diagnóstico comunitario a través de la organización comunitaria, la intersectorialidad y la participación de las familias del área de influencia, efectuando la inspección a viviendas y sitios colectivos, planificación, coordinación, ejecución de campañas, conformación de comités de apoyo, fumigación, educación en salud, reparación de equipos y manejo de insumos para la prevención y control de la enfermedad del dengue, evitando así epidemias o pandemias que causan índices altos de morbi-mortalidad de la población en general.	314

4. Funciones Básicas

Acompañar la dinamización de la intersectorialidad, en su espacio de responsabilidad, mediante el trabajo permanente mejorando las condiciones de vida de la comunidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Asesorar y participar en el levantamiento y devolución del diagnóstico comunitario participativo de salud, para contar con la situación de la comunidad y sus respectivos riesgos a fin de definir el plan comunitario de intervenciones en salud.

Asesorar la planificación, ejecución y evaluación de planes de salud comunitarios locales con participación comunitaria e intersectorial para el ordenamiento de metas y cumplimiento de objetivos institucionales.

Planificar y ejecutar el Plan Anual Operativo, con programación de las actividades antivectoriales que se llevarán a cabo en el área geográfica de influencia, adecuando las actividades de acuerdo a parámetros epidemiológicos y entomológicos.

Conocer la situación de los vectores en su área y determinar las causas que inciden en la misma.

Consolidar, revisar y analizar la información presentándola con oportunidad a la jefatura inmediata, de modo que permita la toma de decisiones.

Supervisar la calidad de los trabajos que se realizan en su jurisdicción.

Solicitar equipo y materiales según necesidades y efectuar la distribución proporcional de los mismos.

Analizar los logros obtenidos de las actividades realizadas, velando por el buen uso y conservación de los recursos asignados.

Comparar cumplimiento de metas e índice epidemiológico y entomológico, para establecer el logro de objetivos trazados y la calidad de las acciones realizadas en su área geográfica de influencia.

Facilitar la implementación de metodologías y técnicas para la gestión local participativa, que contribuya al mejoramiento continuo de la calidad de la información generada por los técnicos para la toma oportuna de decisiones y la reorientación de acciones.

Propiciar el desarrollo de competencias en el personal de responsabilidad mediante la gestión de programas de capacitación, con base a necesidades detectadas, con el fin de proveerles de las herramientas conceptuales para la prevención y promoción de la salud en el hogar y su entorno.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mantener los índices larvarios en rangos recomendados según norma, disminuyendo riesgos a la comunidad, contribuyendo con el alcance de los objetivos y metas trazados por el MINSAL, para mejorar los niveles de salud y condiciones de vida de la población.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Mejor control en las comunidades del área geográfica de influencia en lo relacionado a prevención del dengue y otras enfermedades transmitidas por vectores.

Satisfacción de la comunidad por los servicios de salud con calidad y calidez, llevando la salud más cerca de la persona, familia y comunidad.

Uso eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código de Salud.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Agronómica
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Agronómica Fitotecnista
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Agronómica Zootecnista
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Salud Ambiental
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Conocimiento sobre control de vectores.	Indispensable
2	Conocimiento sobre plaguicidas.	Indispensable
3	Manejo de equipo de fumigación.	Indispensable
4	Conocimientos de entomología.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Inspector promotor control de vectores	De 4 a 6 años

Edad entre 18 y 45 años.
Tener habilidades para organizar y fomentar la participación comunitaria.
Capacidad de trabajar en condiciones adversas.

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DEPARTAMENTAL DE MALARIA.
SUPERVISOR DEPARTAMENTAL DEL CONTROL DE ENFERMEDADES
TRANSMISIBLES POR VECTORE

7. Otros Aspectos

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador nacional de investigaciones renales	Código:	365
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Desarrollar líneas de investigación en salud y capacitación de los recursos humanos, gestión de proyectos y trabajo de coordinación intra-ministerial e intersectorial para el abordaje de la enfermedad renal crónica, sus factores de riesgo asociados y otros temas relevantes en la agenda de salud de El Salvador.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+/III/2	E/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud I	108.090.1
Tipología:	Gerente I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico de salud ambiental	Contribuir con el equipo investigador de salud renal, en el estudio y análisis de los factores medio ambientales relacionados, a través de la gestión de información que permita analizar y vigilar la salud ambiental de trabajadores y comunidades, para el abordaje integral de la Enfermedad Renal Crónica de causa desconocida en El Salvador.	368



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar planes, programas y/o proyectos en salud para la investigación de la Enfermedad Renal Crónica (ERC).

Contribuir en la promoción y educación para la salud, así también en la prevención y atención integral de las ERC y sus factores de riesgo asociados.

Dar seguimiento a las comisiones específicas relacionadas con las ECNT, tanto a nivel nacional como internacional según instrucciones ministeriales para su desarrollo.

Determinar estudios que aporten datos científicos relevantes sobre la prevalencia de las ERC y sus factores de riesgo asociados, a través del análisis de la información disponible en el MINSAL y otras entidades o instituciones.

Caracterizar el comportamiento epidemiológico de las ECNT y factores de riesgo asociados, facilitando y coordinando un estudio epidemiológico nacional.

Coordinar un equipo nacional multidisciplinario para lograr caracterizar el comportamiento epidemiológico y clínico de las ERC, según perfiles ocupacionales y regiones del país.

Apoyar en la elaboración de guías clínicas, normas, lineamientos o manuales operativos para el abordaje integral de la ERC, a través de las redes integrales e integradas de los servicios de salud.

Participar y apoyar en el diseño de un plan estratégico nacional para el abordaje integral de los determinantes de la salud de la ERC a nivel nacional.

Participar y apoyar en el diseño e implementación del Sistema de Vigilancia Sanitaria de las ERC y de sus factores de riesgo asociados, mortalidad y morbilidad.

Impulsar y apoyar acciones orientadas al fortalecimiento de políticas, planes y programas de promoción de la salud y prevención de la ERC, con énfasis en la atención de los determinantes y riesgos evitables.

Colaborar en la formulación de políticas para el abordaje de la enfermedad renal crónica.

Apoyar la coordinación multisectorial para el abordaje de las ERC y los determinantes de la salud.

Elaborar el plan de trabajo operativo.

Participar en la formulación del plan de comunicación y educación del INS.

Coordinar con las diferentes unidades organizativas del MINSAL, el apoyo logístico para el funcionamiento del INS.

Elaborar reportes administrativos y técnicos, para ser presentados a su jefatura



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

inmediata o a otras instancias.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contribución en la promoción y educación para la salud renal, prevención y atención integral de la enfermedad renal crónica y sus complicaciones.

Investigaciones realizadas, que ayuden a caracterizar con enfoque epidemiológico y clínico la Enfermedad Renal Crónica a nivel nacional con respecto a los determinantes de la salud, las ECNT y los factores de riesgo asociados.

Programa Nacional de Salud Renal desarrollándose.

Recursos humanos capacitados para el abordaje integral de la ERC del Primer Nivel de Atención de Salud.

Reportes y documentos estratégicos elaborados, para la diseminación de información estratégica respecto a la situación de las ERC y sus determinantes de la salud.

Sistema de vigilancia sanitaria fortalecido, para aportar información en la toma de decisiones respecto a los determinantes de la salud y las ERC.

Abordaje integral de los determinantes de la salud y las ERC a nivel intersectorial.

Planes estratégicos nacionales e intersectoriales elaborados y ejecutados para el abordaje de las ERC y sus determinantes.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.

Código de Salud.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Medicamentos

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Política Nacional de Salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Decreto Legislativo No. 771 de la Ley de Control del Tabaco.

Declaratoria Política de Alto Nivel de las Naciones Unidas Sobre Enfermedades Crónicas No Transmisibles, septiembre de 2011

Misión y visión del Instituto Nacional de Salud-MINSAL

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable
Alemán	Deseable
Portugués	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Conocimiento del escenario intersectorial para la formulación de iniciativas para el abordaje de problemas de salud.	Indispensable
4 Manejo de paquetes informáticos básicos y otros programas para el análisis de información y resultados de investigación.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6	Gestión, administración y coordinación de proyectos de salud.	Indispensable
7	Investigación epidemiológica.	Indispensable
8	Diseño monitoreo y evaluación de programas de salud enfocados en el abordaje de las ERC desde sus determinantes.	Indispensable
9	Coordinación de iniciativas multisectoriales para la formulación e implementación de políticas de salud orientadas a la prevención y promoción de la salud enfocadas en el abordaje de los determinantes de la salud.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable especialidad clínica en Nefrología, registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

COORDINADOR NACIONAL DE INVESTIGACIONES RENALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador nacional red de laboratorios de vigilancia en salud y laboratorio nacional de referencia	Código:	171
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnico administrativos de la Red de Laboratorios de Vigilancia en Salud y Laboratorio Nacional de Referencia, para el logro de los planes y programas de prevención, diagnóstico y vigilancia epidemiológica sanitaria de las enfermedades emergentes y reemergentes, vigilancia nutricional, control de calidad de los alimentos, aguas y ambiente, verificando la aplicación de normas protocolos y procedimientos que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, a fin de garantizar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E+/III/2	E/2+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud II	108.090.2
Tipología:	Gerente II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador administrativo de unidad	Planificar, organizar, dirigir y controlar recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, asimismo ejecutar programas administrativos encaminados al cumplimiento de las necesidades y buen funcionamiento de la unidad	004



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	organizativa, para contribuir con la satisfacción de los usuarios internos y externos, así también con el logro de objetivos y metas.	
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070
Coordinador área de laboratorio (Nivel Superior)	Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos técnico administrativos de las secciones a cargo, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, a fin de brindar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico, tratamiento médico, vigilancia epidemiológica de los pacientes y toma de decisiones de acuerdo a resultados de análisis.	154
Jefe área de laboratorio de control de calidad (Bromatología)	Administrar las funciones realizadas en el Área, para obtener resultados de análisis	198



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	confiables y exactos que garanticen el logro de los programas que tiene el MINSAL y para el registro sanitario de alimentos, cumpliendo con el marco regulatorio vigente, a fin de contribuir con la atención de salud integral a la población.	
Jefe área de laboratorio de vigilancia en salud	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico-administrativos de las diferentes áreas de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre del Nivel Superior, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la realización de las diferentes pruebas de laboratorio que permitan contribuir con la calidad en la provisión de los servicios, a fin de garantizar resultados confiables, para la vigilancia epidemiológica, el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.	199

4. Funciones Básicas

Elaborar plan anual institucional del Laboratorio con el objetivo de definir presupuesto y contar con un documento que sirva para monitorear y evaluar actividades.

Ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual, a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.

Organizar el trabajo por áreas distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad, para lograr un mejor rendimiento en la producción.

Revisar, elaborar y autorizar documentos, informes, bases de datos, tomando en cuenta los resultados de las pruebas verificadas en la unidad, generando estadísticas en forma electrónica y escrita, con el fin de apoyar la toma de decisiones de las autoridades.

Gestionar materiales, reactivos y equipos de laboratorio, para evitar desabastecimientos que dificulten el buen desarrollo del trabajo realizado por los laboratorios.

Establecer acciones de comunicación y coordinación interinstitucional e intersectorial



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

con los laboratorios nacionales de referencia, organismos internacionales, instituciones de salud, gremios profesionales y universidades, mediante la ejecución de reuniones periódicas para la socialización de leyes, manuales, normas y guías que faciliten el establecimiento de lineamientos y mejora del trabajo de vigilancia epidemiológica.

Ejercer la rectoría de la red de Laboratorios de Vigilancia en Salud y Laboratorio Nacional de Referencia a través de visitas y revisiones mensuales de informes, para el cumplimiento de normas disciplinarias y de bioseguridad.

Realizar asistencia técnica a las Redes Nacionales de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre en lo relacionado al Control de Calidad externo, Validación de Productos y Normativas.

Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas con las jefaturas de área, a través de reuniones mensuales o según necesidad, para resolver problemas e informar oportunamente a las autoridades, en beneficio de la vigilancia epidemiológica.

Revisar y autorizar las solicitudes de compras enviadas por las diferentes áreas que conforman el laboratorio, a través del Área Administrativa, analizando y priorizando las necesidades de compra, para verificar el trámite respectivo ante la instancia correspondiente.

Elaborar el listado de precios y determinaciones a realizar por cada tipo de análisis en la Unidad, calculando el costo directo por cada una de las determinaciones, para que su cobro sea autorizado por el Ministerio de Hacienda y asegurar la sostenibilidad de las diferentes áreas que conforman el Laboratorio.

Apoyar a instituciones y laboratorios del sector privado con pruebas diagnósticas de referencia a un costo directo, a través de convenios y venta de servicios para confirmar resultados y apoyar el diagnóstico de enfermedades, por el bien común de la sociedad.

Realizar reuniones de coordinación con las redes de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, mediante convocatorias escritas, llamadas telefónicas o correos electrónicos, para brindar asesorías técnicas en la solución de problemas, socializar lineamientos e implementación de manuales técnicos que apoyen el buen desarrollo de sus funciones.

Realizar supervisiones al Laboratorio Descentralizado de Aguas de la Región Oriental, a través de visitas presenciales, para solucionar problemas técnicos, proveer insumos, socializar lineamientos e implementar manuales.

Brindar asistencia técnica en auditorías efectuadas a las redes de laboratorio, a solicitud de estos, mediante visitas presenciales y levantamiento de actas, para apoyar a las autoridades en la toma de decisiones.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contar con Información estadística con base a datos epidemiológicos, registrados según normas establecidas.

Confirmación diagnóstica de enfermedades emergentes y reemergentes.

Resultados ágiles y oportunos de análisis clínicos citológicos, de alimentos, aguas y ambientales, de igual forma la elaboración de informes de la verificación del control de calidad de las Redes de Laboratorio y Banco de Sangre.

Producción de documentos para regulación relacionada con los Laboratorios de las Redes.

Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos para la provisión de servicios de Laboratorio Clínico.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Reglamento Sanitario Internacional.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de equipo de laboratorio clínico.	Indispensable
2 Bioquímica clínica, hematología, inmunología y microbiología.	Indispensable
3 Epidemiología básica de campo.	Indispensable
4 Gestión de calidad para los laboratorios públicos.	Indispensable
5 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
6 Microbiología Ambiental.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Indispensable
8 Técnicas básicas para determinar la inocuidad de alimentos y aguas.	Deseable
9 Política Nacional de Salud	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Jefe de laboratorio clínico y Banco de sangre a nivel institucional o Jefe de área de laboratorios del Nivel central.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado(a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD LABORATORIO CENTRAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador nacional unidad de emergencias y desastres	Código:	167
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad, administrando los planes para el manejo de emergencias y desastres a nivel nacional, brindando asesoría técnica en los diferentes niveles de atención y capacitación a los recursos humanos en el área de preparativos, respuesta y reducción de riesgos en emergencias y desastres, cumpliendo con la normativa establecida para fortalecer la preparación frente a los desastres y minimizar riesgos que causan daños a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E/II/3	D/3+	D/O/S

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud II	108.090.2
Tipología:	Gerente II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Colaborador técnico de promoción y educación para la salud (Nivel Superior)	Asesorar, coordinar y supervisar las acciones de promoción y educación para la salud en los diferentes niveles, programas y disciplinas, generando la potenciación de habilidades y destrezas de recursos humanos en salud, a través de la implementación de diferentes modelos, estrategias e intervenciones educativas, que conlleven a mejorar la prestación de servicios de salud integral con calidad y calidez a la población a nivel nacional.	137



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de planes estratégicos del MINSAL.

Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual de la Unidad.

Fortalecer la preparación frente a los desastres, por medio de la elaboración y actualización de planes de emergencia a Nivel Institucional y brindar asesoría técnica sobre los mismos a Nivel Regional y Local, para lograr una respuesta eficaz a todo nivel.

Brindar asesoría en la elaboración de planes integrales de emergencia y contingencias, con participación del sector salud.

Realizar acciones de planificación, organización, ejecución y evaluación de actividades de capacitación en materia de emergencias y desastres a nivel nacional.

Efectuar la coordinación de proyectos en el área de emergencias y desastres con Organismos Internacionales y ONG'S.

Gestionar apoyo técnico y financiero para el desarrollo del programa de preparativos de salud para emergencias y desastres.

Realizar coordinación con las universidades, que incluya aspectos de reducción de la vulnerabilidad en los establecimientos de salud, bajo la estrategia de hospitales seguros.

Efectuar visitas de seguimiento y monitoreo del programa de preparativos de salud para emergencias y desastres a Nivel Regional.

Brindar asesoría y conducir la ejecución de simulaciones y simulacros.

Brindar asesoría a las autoridades para la toma de decisiones e implementación de medidas de salud, de acuerdo al tipo de emergencia y desastre.

Representar al Ministerio de Salud en el Consejo Asesor de Protección Civil y otras que sean delegadas por las autoridades.

Presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Velar por el registro adecuado de las actividades en los formularios y sistemas correspondientes.

Implementar la estrategia de hospitales seguros que contribuya a salvaguardar la funcionalidad y la infraestructura sanitaria, de acuerdo a los índices de seguridad de los establecimientos de salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Personal preparado, capacitado y concientizado en el manejo de emergencias y desastres.

Contar con planes de emergencias que den respuesta a diferentes amenazas, en los diferentes niveles de atención.

Contar con documentos que regulen el accionar del personal de salud en materia de Emergencias y Desastres.

Implementación del Índice de seguridad para realizar las evaluaciones de hospitales y unidades de salud.

Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Seguridad y Salud Ocupacional
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Sísmica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Administración Sanitaria para Emergencias y Desastres
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Deseable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Administración sanitaria en emergencias y desastres.	Indispensable
2 Conocimiento en sistemas de información geográfica y manejo de GPS.	Indispensable
3 Experiencia en la determinación de amenazas naturales o participación en el Manejo de emergencias y desastres.	Indispensable
4 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
5 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
6 Competencias de gestión pública	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	3	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos gerenciales o técnicos en el área de atención de emergencias y desastres ó Coordinador de una ONG ó de un Organismo Internacional con experiencia en emergencias y desastres.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión en el caso de las profesiones de la salud.

Este puesto comprende:

COORDINADOR NACIONAL DE DESASTRES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador programa de salud ambiental	Código:	161
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones para prevención de las enfermedades de origen hídrico mediante la vigilancia de la calidad del agua de consumo humano, efectuando actividades de supervisión, monitoreo y evaluación oportuna según planes establecidos, cumpliendo con la normativa vigente, a fin de contribuir con la salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	D+/III/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Regulación Sanitaria I	108.015.1
Tipología:	Jefe de Unidad Técnica I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar plan de trabajo anual.

Planificar las actividades anuales a realizar por parte de Región/SIBASI / Nivel Local relacionadas con la vigilancia de la calidad del agua de consumo humano.

Asesorar y dar lineamientos operativos relacionados con vigilancia de la calidad del agua de consumo humano.

Coordinar las actividades del desarrollo de programas dentro del MINSAL y con otras instituciones públicas y privadas relacionadas con vigilancia de la calidad del agua de consumo humano.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Evaluar periódicamente el desarrollo del programa de vigilancia de la calidad del agua de consumo humano.

Verificar el cumplimiento de las normas de agua potable y otras relacionadas.

Llevar registro de las acciones realizadas.

Presentar informes oportunos a la jefatura inmediata sobre resultados de las acciones de supervisión, monitoreo y evaluación del programa respectivo.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Agua de consumo humano dentro de las normas establecidas, mediante la vigilancia oportuna de la calidad.

Cumplimiento de las normas de agua potable y otras relacionadas por parte de la comunidad de responsabilidad.

Gestión eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Salud Ambiental
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Hidrología

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planes de seguridad del agua.	Indispensable
2 Manejo de paquetes informáticos, bases de datos.	Indispensable
3 Sistemas de información geográfica.	Indispensable
4 Diseño, construcción, supervisión, operación y mantenimiento de acueductos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia		Grado
Compromiso con el Servicio Público		2
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		3
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COORDINADOR DE PROGRAMA.
ENCARGADO DE PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador programa de zoonosis	Código:	170
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución del programa de Zoonosis a nivel nacional de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, en el marco del modelo de atención, para contribuir a la prevención de riesgos y enfermedades zoonóticas que afectan la salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	D+/III/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Regulación Sanitaria I	108.015.1
Tipología:	Jefe de Unidad Técnica I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan anual de trabajo del Programa de Zoonosis.

Planificar y orientar los procesos de situaciones diagnósticas de riesgo de enfermedades zoonóticas.

Asesorar y supervisar las acciones del programa de zoonosis a Nivel Regional y Local.

Colaborar con la jefatura en la definición de lineamientos y objetivos de los programas de competencia.

Participar en la revisión, estudio y análisis de normas, procedimientos y lineamientos en este campo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Evaluar el desarrollo y resultados de programas de zoonosis en los Niveles Regional y Local.

Programar actividades de capacitación en materia de zoonosis.

Analizar documentos e informes de los diferentes niveles de atención del MINSAL a fin de emitir criterios y recomendaciones técnicas.

Asesorar en la implementación de estrategias de zoonosis en el Nivel Local, a través de la coordinación con técnicos de la Región y personal de Saneamiento local.

Asesorar la planificación, ejecución y evaluación de planes operativos de zoonosis con participación comunitaria intersectorial, para contribuir a mejorar la salud de la población y lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.

Coordinar campañas de vacunación canina y felina a nivel nacional, así también para el control de vectores.

Emitir informes periódicos de casos de enfermedades zoonóticas y presentarlos de forma oportuna a la jefatura inmediata para la toma de decisiones, así mismo mantener vigilancia epidemiológica de dichas enfermedades.

Mantener estrecha coordinación intra e interinstitucional para el control de las diferentes Zoonosis.

Coordinar el diagnóstico de rabia en los laboratorios.

Coordinar actividades con el laboratorio de producción de vacuna antirrábica.

Coordinar el muestreo de moluscos y técnicas de laboratorio para diagnóstico de saxitóxinas.

Participar en investigaciones epidemiológicas.

Elaborar y presentar con oportunidad los informes periódicos a la Jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Control de las enfermedades zoonóticas que puedan generar riesgo a la salud de la población.

Programas de control de enfermedades zoonóticas elaborados y ejecutándose.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Satisfacción de la comunidad por los servicios de salud con calidad y calidez, llevando la salud más cerca de la persona, familia y comunidad.

Uso eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Agronómica
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Medicina Veterinaria
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Agroindustrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Doctorado	Deseable	Doctorado en Medicina Veterinaria y Zootecnia

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Zoonosis.	Indispensable
2 Conocimiento sobre cárnicos.	Indispensable
3 Manejo de conflictos.	Indispensable
4 Planeación estratégica.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Es indispensable en el caso del Doctorado en Medicina Veterinaria y Zootecnia o Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE SECCION ZONOSIS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador unidad de estadística e información en salud	Código:	169
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Garantizar el adecuado funcionamiento de las Áreas de Estadística y Documentos de Salud de los diferentes niveles de la Institución, con la finalidad de disponer de estadísticas oportunas, confiables y representativas del Sistema Nacional de Salud, que contribuyan a la toma de decisiones adecuada.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	D+/III/3	D/3+	D/O/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Estadísticas y Estudios II	006.020.2
Tipología:	Gerente I	Familia: Estadísticas y Estudios
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos	070



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Asistente técnico informático	Apoyar los procesos de informatización mediante la asistencia técnica en hardware, software, redes y comunicaciones, implementación de sistemas y asesoría en el área de competencia, contribuyendo con la prestación de servicios de calidad, a usuarios internos y externos del establecimiento.	103
Colaborador técnico médico	Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la	145



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.	
Estadístico asesor (Nivel Superior)	Elaborar, actualizar y asesorar normas estadísticas, así como garantizar el cumplimiento de las mismas para dar respuesta a las necesidades de información generadas por las políticas de salud, en las diferentes instituciones del Sistema Nacional de Salud, relacionadas con los servicios de salud y registros de nacimientos, defunciones y población.	193
Subjefe de estadística y documentos de salud	Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Sección de Estadística y Documentos de Salud, para garantizar el cumplimiento de los planes operativos, enmarcados en los procesos, lineamientos y normas del quehacer estadístico e información en salud, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad a la población.	233
Estadístico supervisor	Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de programas y actividades relacionadas con los sistemas estadísticos de los establecimientos asignados, proponiendo estrategias para el desarrollo y mejora continua en el personal y los sistemas estadísticos de salud, garantizando la calidad de información, para una eficaz administración, toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Salud.	274



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico en estadística y documentos de salud	Contribuir a la identificación de los principales problemas de salud de la población del área geográfica de influencia, para favorecer la toma de decisiones, ofreciendo una información estadística confiable y oportuna sobre los servicios prestados a la población.	320
--	---	-----

4. Funciones Básicas

Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la programación anual operativa que oriente el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Estadística e Información en Salud.

Planificar, coordinar, formular y/o actualizar planes, programas, normas, manuales, procedimientos y demás instrumentos técnicos inherentes a las Áreas de Estadística y Documentos de Salud, en los diferentes niveles de la Institución, para dar respuesta al modelo de atención vigente.

Evaluar, planificar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.

Garantizar el cumplimiento de la programación anual operativa de la Unidad de Estadística e Información en Salud.

Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud, para garantizar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información estadística, como instrumento para la toma de decisiones.

Dar soporte a las políticas y estrategias del modelo de atención, en coordinación con las diferentes Direcciones y satisfacer las demandas de información.

Realizar coordinación técnica con el ente rector de la Red de Servicios y Establecimientos de Salud del MINSAL, ISSS, FOSALUD, Sanidad Militar, Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial e Instituto Salvadoreño de Rehabilitación, a efectos de generar propuestas para la consolidación del Sistema Integrado de Información.

Supervisar la organización y funcionamiento de la Unidad de Estadística e Información en Salud.

Coordinar la formulación del presupuesto anual de la Unidad de Estadística e Información en Salud.

Estandarizar, oficializar e implementar los registros de fuentes primarias y secundarias de información a nivel del Sistema Nacional de Salud.

Planificar, coordinar y ejecutar cursos de formación y capacitación para el fortalecimiento de los recursos de las Áreas de Estadística y Documentos de Salud



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

del Sistema Nacional de Salud.

Monitorear y evaluar el desempeño de las actividades y el cumplimiento de los deberes del personal que labora en las áreas de responsabilidad.

Coordinar la actualización de los indicadores, que den respuestas a las necesidades del Sistema de Salud, según normas establecidas.

Promover, desarrollar, estimular la generación de investigaciones y jornadas científicas que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Salud.

Realizar actividades de supervisión, control y apoyo a las Áreas de Estadística y Documentos de Salud de los diferentes niveles de atención.

Garantizar la calidad y disponibilidad de la información estadística actualizada en la página web del Ministerio de Salud.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Disponibilidad de información estadística a los diferentes usuarios, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones informada.

Fortalecimiento de las capacidades técnicas del recurso humano de las áreas de estadística y documentos de Salud, de los diferentes niveles.

Planes y programas de la Unidad, ejecutados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
3 Manejo de paquetes informáticos.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable
5 Amplios conocimientos de Estadística y Documentos de Salud.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza, preferiblemente en el área de Salud Pública.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

COORDINADOR UNIDAD DE INFORMACION EN SALUD.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de apoyo a la gestión y programación sanitaria	Código:	172
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Apoyar los procesos gerenciales (P/M/S/E) de las diferentes unidades, conduciendo los aspectos programáticos relativos a la atención a la persona, así como armonizar la cooperación con los intereses programáticos del Vice ministerio de Servicios de Salud, a fin de obtener una planificación apegada a las políticas y estrategias gubernamentales en salud y una oferta programática integrada y horizontalizada, acorde al perfil epidemiológico de país, apoyar y coordinar en los diferentes niveles de la RISS y con las demás direcciones y unidades del nivel superior.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	F-/III/3	E/3+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Prestación de Servicios de Salud I	108.095.1
Tipología:	Gerente IV	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Colaborador técnico médico	Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y	145



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.	
Enfermera jefe unidad de enfermería (Nivel Superior)	Conducir y asesorar los procesos técnicos y administrativos para la mejora de la calidad del cuidado de enfermería, conduciendo el trabajo del personal de enfermería a nivel nacional en función de asegurar la calidad en la prestación de servicios a la población, armonizando con otros sectores y disciplinas afines en el marco de la Política Nacional de Salud, Plan Estratégico, Manual de Organización y Funciones, Código de Salud, Código de Ética de Enfermería de El Salvador, integrando en el conjunto de prestaciones la especificidad de la ciencia de enfermería a fin de alcanzar los resultados esperados del Modelo de la RIISS.	189
Jefe programas de salud	Prevenir la transmisión de la enfermedad de la Lepra, reduciendo su incidencia y prevalencia a niveles compatibles con la eliminación, reduciendo las discapacidades físicas y facilitando el acceso y uso de los servicios de salud para el manejo de la enfermedad, en coordinación y cooperación interinstitucional e inter agencial, involucrando a todos los sectores de la población; dando cumplimiento a la normativa establecida, para contribuir con la salud de la persona, familia y comunidad.	197
Jefe unidad de atención en salud integral (Nivel Superior)	Planificar, programar, conducir, asesorar y supervisar el desarrollo de las acciones de un	211



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	programa de atención en salud integral e integrada de las enfermedades prevalentes en el ciclo de vida, atendiendo especificidades de un programa asignado, facilitando los procesos, regulatorios y gerenciales para la planeación estratégica y operativa de la atención integral en salud de un sector poblacional específico en el ámbito institucional, interinstitucional e intersectorial, conduciendo procesos de elaboración, implementación y monitoreo de la aplicación de normas, protocolos y guías de atención, para asegurar la oferta de servicios de salud oportunos e integrales, con equidad y calidad y reducir la morbilidad y la mortalidad asociada a las mismas en corresponsabilidad con todos los actores sociales.	
Jefe unidad de salud bucal (Nivel Superior)	Conducir los procesos de planificación, coordinación, programación, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de la planeación estratégica y operativa del Programa de Atención Integral e Integrada a la Salud Bucal, mediante la aplicación del marco regulatorio vigente, a fin de mantener una oferta de servicios de salud bucal con calidad para contribuir a mejorar el estado de salud bucal y general de la población salvadoreña.	222

4. Funciones Básicas

Planificar, monitorear, supervisar y evaluar, el conjunto de programas que dependen del VMSS, con apoyo de la Dirección de Planificación.

Apoyar la gestión de la ejecución del conjunto de programas que dependen del VMSS, en los diferentes niveles de las RIIS, en coordinación con las diferentes Direcciones, Unidades y Jefaturas del Nivel Superior y Local.

Formular, en coordinación con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, el marco regulatorio para aquellos programas cuya conducción dependen del VMSS, así



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

como garantizar su actualización y contribuir a su socialización y aplicación en todo el sector salud.

Formular anualmente en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos (DRRH), la Dirección del Primer Nivel de Atención (DPNA) y la Dirección Nacional de Hospitales (DNH), el plan de formación y capacitación dirigido al personal que labora en los diferentes niveles de las RISS.

Promover anualmente en coordinación con el Instituto Nacional de Salud, investigaciones operativas que permitan conocer la situación real de la población en materia de los aspectos programáticos conducidos por el VMSS, para contar con información relevante y de calidad, que permita tomar decisiones e implementar estrategias basadas en evidencia científica.

Contar oportunamente a través del uso de los sistemas de información del MINSAL vigentes, con información y datos estadísticos que permita realizar análisis situacional y proporcionar respuesta oportuna.

Promover en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, que la población esté informada acerca de aquellos aspectos relevantes para su salud, en el marco del conjunto de programas conducidos por el VMSS.

Crear entornos favorables que permitan una gestión exitosa del conjunto de programas bajo el VMSS.

Representar por delegación a los (as) titulares, en instancias inter institucionales o intersectoriales asistiendo a reuniones periódicas para garantizar los lineamientos institucionales o representaciones eventuales.

Atender por delegación de los (as) titulares, a representantes de organismos nacionales e internacionales de cooperación, así como a consultores y asesores para informar o escuchar propuestas garantizando que los acuerdos sean apegados a los intereses institucionales.

Elaborar y/o revisar convenios con instituciones nacionales o internacionales para ser firmados por las autoridades, a través de consultas con otras direcciones, para que sean apegados a los intereses institucionales.

Elaborar informes requeridos por las diferentes autoridades, coordinando con las unidades de atención para obtener informes fidedignos y actualizados.

Evaluar de forma semestral el desempeño del personal bajo responsabilidad a través del llenado de instrumentos establecidos, para constatar el desempeño del personal y hacer las respectivas recomendaciones de mejora.

Apoyar y/o coordinar intervenciones en caso de emergencias y desastres, en coordinación con las unidades de atención para maximizar esfuerzos y evitar duplicación de funciones.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Sistema gerencial de la Dirección elaborado, unificado, socializado e implementado, con el respectivo monitoreo de su aplicación.

Plan estratégico y planes operativos anuales por programas elaborados y ejecutándose.

Programas de atención a la persona en el ciclo de vida, integrados, integrales y horizontales, funcionando de acuerdo al marco político, legal y técnico definido.

Necesidades de actualización del marco regulatorio de los diferentes programas identificadas y apoyando su aplicación en el sector salud.

Intervenciones programáticas basadas en la vigilancia epidemiológica continua de la situación nacional del país, a grupos heterogéneos y comportamiento geográfico.

Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Epidemiología
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia en Salud



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Aspectos gerenciales en salud (P/M/S/E).	Indispensable
2 Epidemiología.	Indispensable
3 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
4 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
5 Atención Primaria de Salud Integral.	Indispensable
6 Manejo de paquetes informáticos.	Indispensable
7 Mejoramiento continuo de la calidad.	Deseable
8 Política Nacional de Salud.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	3	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

DIRECTOR DE APOYO A LA GESTIÓN.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de desarrollo de recursos humanos	Código:	173
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Conducir, coordinar, consensuar, aplicar y evaluar los procesos estratégicos de la gestión y la educación del trabajo en salud, basado en la Política de Salud, contribuyendo al desarrollo de los recursos humanos, mediante la conducción del diseño e implementación de la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos, a fin de garantizar una fuerza laboral competente, suficiente y comprometida con la salud de la población, en un marco de trabajo digno, productivo y de protección frente a los riesgos derivados del trabajo.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	E+/III/3	E/3+	E/O/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Unidad de Recursos Humanos Institucional II	001.025.2
Tipología:	Gerente IV	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Jefe unidad de formación y capacitación de recursos humanos	Planificar, coordinar, elaborar, proponer e implementar, políticas, normas y estrategias para la formación y	217



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	capacitación de los recursos humanos en salud del MINSAL, con una perspectiva sectorial e intersectorial, a fin de garantizar a través de la Política Nacional de Recursos Humanos, una fuerza laboral calificada, con competencias que respondan al abordaje integral de la salud y comprometida con el derecho a la salud de la población.	
Jefe unidad de gestión del trabajo	Planificar, coordinar, elaborar, proponer e implementar políticas específicas, normas y estrategias para la gestión del trabajo en salud, relacionado a formas de contratación e incentivos, relaciones laborales, desarrollo de carrera sanitaria, gestión y evaluación del desempeño, seguridad y salud ocupacional, entre otros, a fin de mejorar y mantener una fuerza laboral adecuada, motivada, comprometida y bien distribuida, que permita responder con calidad y calidez, a las necesidades integrales de salud de la población.	218

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes de trabajo estratégicos del MINSAL.

Diseñar, implementar, monitorear y evaluar el plan operativo que oriente el cumplimiento de las funciones de la Dirección y del personal de la misma.

Diseñar en coordinación con la Dirección de Regulación, la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos que facilite el desarrollo de los mismos.

Implementar y evaluar la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos.

Coordinar el diseño, implementación y seguimiento del Módulo de Planeación de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que permita la asignación y distribución adecuada de los recursos humanos en los diferentes establecimientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Planear y coordinar los procesos de regulación del trabajo y de la educación permanente en salud, mediante la formulación y/o actualización de planes, programas, normas, manuales, procedimientos e instructivos de aplicación y demás herramientas técnicas inherentes al desarrollo de los recursos humanos, para garantizar una fuerza laboral suficiente, calificada y comprometida con la salud individual y colectiva.

Revisar y proponer el diseño de los planes de carrera y cuadros de sustitución, para la promoción y ascenso de los trabajadores.

Generar instrumentos que promuevan la creación de condiciones de trabajo favorables, que sean motivadores y logren la satisfacción de los recursos humanos, para su bienestar y garantía de la producción de servicios de salud con calidad y calidez.

Diseñar y proponer programas de incentivos que permitan fomentar, mantener e incrementar los niveles de satisfacción y motivación laboral del personal, elevando de esta forma los índices de productividad.

Asesorar a los diferentes establecimientos del MINSAL, en lo relacionado a los procesos de gestión del trabajo y de educación permanente de los recursos humanos.

Mantener actualizada la información de los recursos humanos a nivel sectorial, como herramienta de apoyo para la toma de decisiones.

Asesorar y apoyar a las máximas autoridades en la toma de decisiones relacionadas con los recursos humanos, para desarrollar y fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

Coordinar con las Instituciones formadoras y de capacitación de los recursos humanos, el desarrollo de programas de formación de especialistas y programas científico-técnicos, para garantizar que el Sistema de Salud, obtenga y retenga al personal idóneo con las competencias necesarias para un buen desempeño laboral.

Apoyar el desarrollo de instancias de participación sectorial e intersectorial para mantener el diálogo y la coordinación, con los distintos actores del campo de los recursos humanos en salud.

Coordinar con dependencias del MINSAL y las Instituciones del Sistema Nacional de Salud, las acciones relacionadas con el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos en Salud.

Liderar y ejecutar investigaciones en el área de recursos humanos, que generen evidencia para la toma de decisiones.

Coordinar a través de los Titulares, con Organismos de Cooperación Internacional, en el fortalecimiento de procesos de gestión del trabajo y educación permanente de los recursos humanos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos diseñada e implementada.

Plan Nacional de Formación y Capacitación de la Fuerza Laboral diseñado, ejecutado y evaluado.

Planificación de la fuerza laboral en salud, acorde a los requerimientos del Sistema de Salud y en coordinación con las Instituciones formadoras.

Procesos de la Gestión del Trabajo y de Educación Permanente en Salud, diseñados e implementados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestrías en Recursos Humanos
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Deseable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Doctorado	Deseable	Doctorado en Ciencias de la Salud

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Relaciones Laborales.	Indispensable
3 Gestión de recursos humanos en una o varias de sus áreas.	Indispensable
4 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Indispensable
5 Manejo básico de informática.	Indispensable
6 Competencias de gestión pública.	Indispensable
7 Política Nacional de Salud.	Indispensable
8 Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de gerencia en servicios de salud o en Instituciones Formadoras de Recursos Humanos.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Para las profesiones de la salud se requiere estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión respectiva.

Este puesto comprende:

DIRECTOR DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de emergencias médicas	Código:	243
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Emergencias Médicas, proporcionando a la población servicios de emergencias médicos inmediatos de acuerdo a la gravedad del caso, con calidad, calidez, aplicando la normativa establecida y disponiendo del equipo necesario, mediante la coordinación de todos los recursos sanitarios involucrados en la atención de emergencias, para contribuir a reducir de forma significativa la tasa de morbi-mortalidad, minimizar las secuelas de las condiciones médico-quirúrgicas que ponen en peligro la vida de los pacientes, reducir la discapacidad derivada de las emergencias y reducir el dolor y el sufrimiento de las personas.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
15	003	F+/II/3	F/2+	E+/0/C

PuestoTipo:	Director / Gerente de Prestación de Servicios de Salud I	108.095.1
Tipología:	Gerente IV	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador de proyectos	Brindar asistencia técnico-administrativa a la jefatura inmediata en la planificación, coordinación, organización y evaluación de planes, proyectos, programas y diseño de instrumentos técnicos para la atención de emergencias médicas, cumpliendo con lo	349



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	establecido en las normas y procedimientos establecidos a fin de contribuir con la prestación de servicios de salud con calidad y calidez a la población, en el marco del modelo de atención.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de planes estratégicos del MINSAL.

Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del SEM.

Dirigir los servicios de emergencias médicas en forma coordinada y concertada con todos los actores involucrados intersectorial.

Diseñar y proponer las políticas, estrategias, normas, manuales e instrumentos técnicos del SEM.

Vincular acciones entre la secretaria de Salud y otros Órganos del Estado con sus respectivas dependencias para garantizar el buen funcionamiento del SEM dentro de la RIISS.

Coordinar con la Dirección Nacional de Hospitales y la Dirección del Primer Nivel de Atención las carteras de trabajo, para brindar la atención oportuna y adecuada a las personas que soliciten atención de emergencia asegurando la continuidad asistencial.

Formar parte del CONASEM como secretaria de Actas.

Gestionar con los Jefes de Unidad de Atención Hospitalaria, Pre Hospitalaria y Administrativa todo lo referente al buen funcionamiento del SEM.

Coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de los Jefes de Unidad.

Monitorear, evaluar y controlar el cumplimiento de los planes de trabajo de los Jefes de Unidad.

Gestionar la vinculación entre el Centro de Coordinación del SEM y las Bases Asistenciales con las RIISS.

Gestionar apoyo técnico financiero con organismos cooperantes internacionales o nacionales que aporten al funcionamiento del SEM.

Apoyar a las Unidades de Emergencias Hospitalarias en la coordinación de la red de transporte de emergencias, alerta epidemiológica, coordinación de transporte secundario intra e inter-hospitalario de pacientes críticos: terrestre, aéreo y marítimo.

Establecer el enlace para que los Jefes de las Unidades de Atención Hospitalaria y Pre Hospitalaria coordinen cobertura en la Atención de Emergencias Médicas, de acuerdo a la solicitud de instituciones gubernamentales, No Gubernamentales y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Privadas en eventos nacionales e internacionales entre otros.

Vincular a los Jefes de Unidades Hospitalaria y Pre Hospitalaria en la planificación y desarrollo de las capacitaciones y formación permanente de los recursos humanos que laboran en el SEM, respecto a desarrollar planes de calidad, educación continua e indicadores de seguimiento según el Diagnóstico de Necesidades de Capacitaciones (DNC).

Promover en forma general el desarrollo y aplicación de guías clínicas y la investigación en los procesos asistenciales en Emergencias Médicas.

Propiciar los espacios de participación de la comunidad en la toma de decisiones para el fortalecimiento del SEM y la respuesta conjunta ante las emergencias médicas.

Analizar los resultados de la Atención Hospitalaria y Pre Hospitalaria para la toma de decisiones pertinentes para el logro de los objetivos del SEM.

Emitir informes técnicos administrativos en forma periódica a CONASEM a la jefatura inmediata o a quien lo solicite.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información cuando le sea requerido y proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión eficaz y eficiente de los recursos asignados al SEM.

Servicio médico o paramédico inmediato en una unidad de soporte vital básico o avanzado de acuerdo a la gravedad del caso y que pueda resolver emergencias médicas en el área geográfica de influencia.

Reducción significativa de la tasa de morbi-mortalidad al brindar el servicio en forma rápida, oportuna y con pericia.

Disminución de las secuelas de las condiciones médico-quirúrgicas que ponen en peligro la vida de los pacientes.

Integración y articulación del SEM en el modelo de atención de Salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, guías y protocolos de atención, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Emergencias Médicas
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las áreas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Gerencia.	Indispensable
2 Docencia.	Indispensable
3 Asistencia Médica.	Indispensable
4 Conocimiento de la actividad médica hospitalaria.	Indispensable
5 Planeación estratégica.	Indispensable
6 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
7 Conocimiento de la legislación vigente en lo relativo a salud.	Deseable
8 Conocimiento del funcionamiento del Sistema Nacional de Salud.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

9	Soporte Vital Avanzado (ACLS).	Deseable
10	Soporte Vital Avanzado Trauma (ATLS).	Deseable
11	Soporte Vital Avanzado Pediátrico (PALS).	Deseable
12	Soporte Vital Básico (BLS).	Deseable
13	Desfibrilación Semiautomática (DEA).	Deseable
14	Emergencias Colectivas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en administración de servicios médicos.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable: Atención de Emergencias Médicas, Medicina Interna, Cirugía General, Medicina Crítica o Medicina Familiar, inscrito/a en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Además de lo descrito en formación básica deseable requiere: Certificación de diversos cursos de soporte vital Básico o Avanzado en neonatos, niños, embarazadas, adultos y en trauma o Post Grado. Curso de Formador de Formadores o maestría en docencia.

Este puesto comprende:

DIRECTOR DE EMERGENCIAS MEDICAS

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de enfermedades infecciosas	Código:	174
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Enfermedades Infecciosas, efectuar recomendaciones sobre las políticas salud para el control de enfermedades inmuno prevenibles, enfermedades asociadas a la asistencia sanitaria y enfermedades infecciosas asociadas a la atención sanitaria; establecer normativas y lineamientos de aplicación, vigilando su adecuado cumplimiento y resultados, garantizando una intervención en salud de manera gratuita, oportuna y de calidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	F-/III/3	E/3+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Prestación de Servicios de Salud I	108.095.1
Tipología:	Gerente IV	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Colaborador técnico médico	Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el	145



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.	
Jefe centro nacional de biológicos	Garantizar el adecuado funcionamiento del Centro Nacional de Biológicos a través de la planificación, organización, dirección, coordinación, monitoreo, control y evaluación de las actividades, así como elaborar políticas, programas y proyectos para el desarrollo del Programa Ampliado de Inmunizaciones, a fin de controlar las enfermedades inmuno prevenibles, contribuyendo con el logro de objetivos y metas Institucionales de brindar servicios de vacunación con calidad, calidez y oportunidad a la población.	194

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Dirección.

Asesorar, monitorear e investigar a Nivel Regional y SIBASI, la aplicación de la normativa para la prevención y control de las enfermedades infecciosas asociadas a la atención sanitaria a la población.

Revisar y actualizar el esquema de vacunación en los grupos de riesgo, socializar las normas y lineamientos de programa de vacuna, facilitando el aprovisionamiento de insumos.

Elaborar las normas y lineamientos para vacunación.

Establecer normas y lineamientos para prevención y control de las enfermedades infecciosas asociadas a la atención sanitaria.

Establecer la línea base de la incidencia y prevalencia de las enfermedades infecciosas asociadas a la atención sanitaria.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Disminución de la prevalencia de enfermedades infecciosas susceptibles de control por inmunización.

Educación, diagnóstico y tratamiento oportuno para toda la población salvadoreña con gratuidad, eficacia y eficiencia.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia en Salud
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad medica posterior a una e las especialidades básicas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Actualización en inmunizaciones.	Indispensable
3 Actualización en antimicrobianos.	Indispensable
4 Enfermedades infecciosas emergentes y re emergentes.	Indispensable
5 Perfil epidemiológico.	Deseable
6 Gestión local.	Deseable
7 Bioestadísticas.	Deseable
8 Educación para la salud.	Deseable
9 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En cargos de similar naturaleza en Instituciones del Sector Salud.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable: Especialidad Clínica en Infectología, registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

DIRECTOR DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de medicamentos y productos sanitarios	Código:	175
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Dirigir la instancia técnica responsable de normar a nivel institucional los procesos de regulación, selección, uso racional, investigación, fármaco vigilancia y la verificación de la calidad de los medicamentos y productos sanitarios, a fin de que los usuarios de los servicios de salud de la red pública dispongan de suministros seguros y de calidad. Así también asesorar a las Autoridades del MINSAL en el desarrollo de propuestas de políticas, identificar y proponer los planes estratégicos sectoriales e institucionales, para el abordaje integral en el rubro de medicamentos y productos sanitarios, dando cumplimiento a la normativa vigente para contribuir con la salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	F-III/3	E/3+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Fiscalización de Servicios de Salud I	108.050.1
Tipología:	Gerente IV	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Colaborador técnico de medicamentos y productos sanitarios	Realizar acciones técnico-científicas y de asesoría, en lo referente a los procesos de regulación, selección, planificación, uso racional, investigación, fármaco vigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y productos sanitarios a nivel nacional, cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para la consecución de los objetivos y funciones de la instancia técnico normativa responsable del rubro de medicamentos y productos sanitarios y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	136
Colaborador técnico médico	Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de	145



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	la salud de la persona, familia y comunidad.	
Jefe de laboratorio de control de calidad	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Laboratorio de Control de Calidad, a fin de que se efectúen los análisis y pruebas fisicoquímicas, microbiológicas y de inspección por atributos a los medicamentos, insumos médicos y productos biológicos adquiridos por el MINSAL, cumpliendo con la normativa establecida, para que la población reciba productos farmacéuticos con calidad.	215
Jefe de la unidad de farmacoterapia	Brindar el soporte técnico a los procesos de selección, uso racional, investigación y farmacovigilancia del rubro de medicamentos, a fin de favorecer su accesibilidad, calidad, seguridad y eficacia. Planificar y ejecutar las diferentes actividades que permitan concretar el objetivo estratégico de regular los procesos de selección, manejo, dispensación e investigación de los medicamentos, la conducción de la farmacovigilancia y el programa de uso racional de medicamentos, así como brindar el apoyo para el desarrollo de los Comités Farmacoterapéuticos (CFT) de los establecimientos de las Redes Integradas e Integrales de Servicios de Salud (RIISS).	377

4. Funciones Básicas

Planificar objetivos, metas y programas relativos a las funciones asignadas a la Dirección de Medicamentos y Productos Sanitarios.

Asesorar a las Autoridades del MINSAL en la formulación de normas relacionadas con medicamentos.

Dar seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección de Medicamentos y Productos Sanitarios.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades institucionales que se realizan en lo referente a los procesos de gestión, selección, planificación, investigación, uso racional y verificación de la calidad de los suministros médicos.

Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en lo referente a fármaco vigilancia a nivel nacional.

Formar parte de los Comités Adhoc en lo relacionado a medicamentos según se designe.

Efectuar la revisión y análisis técnico de la estimación de necesidades y programas de compra de medicamentos e insumos médicos.

Participar como miembro titular en la Comisión Técnica Sub Regional de Medicamentos (CTSM) adscrita al Consejo de Ministros de Salud de Centro América y República Dominicana (COMISCA).

Coordinar al Comité Fármaco terapéutico Institucional y a la Comisión de Insumos Médico Quirúrgicos.

Brindar asesoría técnica en lo referente a medicamentos a los Hospitales Nacionales de Referencia, Programas de Atención del MINSAL y Direcciones Regionales.

Implementar, evaluar y actualizar la Política Nacional de Medicamentos.

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.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Informe de implementación y evaluación de la Política de Medicamentos.

Población Salvadoreña con acceso a medicamentos y productos sanitarios en los establecimientos de la red pública, con calidad, seguros y eficaces, promoviendo el uso racional de los mismos.

Gestión y administración eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Medicamentos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas Institucionales, Normas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Química
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Farmacología
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Gestión de Suministros.	Indispensable
2 Sistemas de distribución de medicamentos.	Indispensable
3 Regulación de medicamentos y suministros médicos en El Salvador.	Indispensable
4 Generalidades del Sistema de Salud de El Salvador.	Indispensable
5 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
6 Planeación estratégica en salud.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

8	Fármaco epidemiología.	Deseable
9	Competencias de gestión pública.	Indispensable
10	Política Nacional de Salud	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

DIRECTOR DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de planificación	Código:	176
----------------	----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Conducir y asesorar los procesos de planificación estratégica y operativa de las estructuras organizativas del MINSAL, por medio del análisis de situación de salud y determinantes, así como el monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	E+/III/3	E/3+	E/O/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional II	003.020.2
--------------------	--	------------------

Tipología:	Gerente IV	Familia:	Planificación y Desarrollo Institucional
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Coordinador de planificación en salud	Conducir y evaluar los planes, programas y proyectos estratégicos relacionados al campo de la salud, por medio de la asistencia técnica, a fin de garantizar la obtención de resultados en salud.	153

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones correspondientes a la Dirección.

Brindar asistencia técnica y colaboración a diferentes niveles institucionales, por medio de la revisión de programas y planes de gobierno, Política Nacional de Salud y de Desarrollo Económico y Social (Sistema de Protección Social), para la orientación de políticas, planes, proyectos e investigaciones en salud.

Asesorar en la formulación de lineamientos de planificación, monitoreo y evaluación a partir de la revisión y estudio de estadísticas socio demográficas y de salud actualizadas, para la planificación estratégica y operativa institucional, con enfoque epidemiológico y de determinantes sociales de la salud.

Formular y actualizar la política de Control Interno para la gestión institucional.

Formular y actualizar los lineamientos para la valoración de riesgos en los procesos que puedan afectar la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Participar en el seguimiento y evaluación de objetivos de compromisos internacionales.

Conducir los procesos de monitoreo y evaluación de las diferentes estructuras organizativas del MINSAL, por medio del uso de los sistemas de información estadística, para la medición y análisis de resultados e impacto predeterminados en



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

planes estratégicos y operativos.

Asesorar en la formulación, retroalimentación y divulgación de planes, programas y proyectos de salud específicos.

Colaborar en la definición de necesidades de funcionamiento e inversión según planes anuales, para el diseño de las políticas de formulación presupuestaria y el presupuesto anual.

Participar en la definición y formulación de proyectos de desarrollo institucional que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales.

Participar en el seguimiento del gasto público en salud como porcentaje del Producto Interno Bruto.

Gestionar los insumos y coordinar la formulación del informe anual de Cuentas Nacionales en Salud.

Contribuir en proyectos de investigación en salud relacionados con equidad, inclusión y medición del gasto social, costo efectividad, entre otros, para orientar la política social.

Coordinar con organismos de planeación nacional e instituciones del sector, para la actualización de lineamientos de gestión gubernamental y formulación de planes estratégicos sectoriales.

Informar oportunamente a los Titulares del Ministerio, las necesidades de cambios en las políticas, estrategias y sistemas, para minimizar los riesgos que puedan afectar los objetivos institucionales.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Planes estratégicos y operativos formulados en coherencia con la política social e institucional.

Informes de monitoreo y evaluación de resultados de los planes operativos.

Informes de Cuentas Nacionales en Salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

Programa de Gobierno 2009-2014.

Plan Quinquenal de Desarrollo 2010-2014.

Política Nacional de Salud 2010-2014.

Plan Estratégico del Ministerio de Salud 2010-2014.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Carta Iberoamericana de la Calidad.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado Universitario	Ingeniería Industrial
Indispensable	Graduado Universitario	Doctor en Medicina sin Especialidad
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Indispensable	Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias Económicas
Indispensable	Graduado Universitario	Carreras afines relacionadas con el puesto
Indispensable	Graduado Universitario con Maestría	Maestría en Administración de Empresas
Indispensable	Graduado Universitario con Maestría	Maestría en Salud Pública



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Indispensable	Graduado Universitario con Maestría	Maestría en Gestión Hospitalaria
Indispensable	Graduado Universitario con Maestría	Maestría en Planificación de Servicios de Sistemas de Salud
Indispensable	Graduado Universitario con Maestría	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas	Requerimiento
1 Planeación estratégica.	Indispensable
2 Formulación, monitoreo y evaluación de proyectos.	Indispensable
3 Políticas de salud y desarrollo social.	Indispensable
4 Análisis y formulación de políticas, planes y proyectos de salud.	Indispensable
5 Evaluación económica de intervenciones de salud	Indispensable
6 Gerencia social y de servicios de salud hospitalarios.	Indispensable
7 Bioestadística.	Indispensable
8 Habilidades informáticas.	Indispensable
9 Diseño de herramientas de programación, supervisión, monitoreo y evaluación de servicios de salud.	Deseable
10 Investigación en el área de ciencias de la salud.	Deseable
11 Conocimiento y aplicación de documentos regulatorios en el sector salud, nacional e internacional.	Deseable
12 Competencias de gestión pública.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñándose en cargos de similar naturaleza en gerencia estratégica en el Ramo de Salud Pública o Instituciones afines, de preferencia haber ocupado cargos directivos.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable, para el caso del Doctorado en Medicina y las profesiones de las Ciencias de la Salud requiere estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

DIRECTOR DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y REFORMA SECTORIAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de regulación y legislación en salud	Código:	177
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Regular y conducir los procesos de elaboración participativa de las Políticas Públicas e instrumentos técnicos jurídicos, relacionados con el sector salud, además del control y fiscalización de todas las prácticas de equipos y fuentes radiactivas a nivel nacional, a fin de fortalecer el rol rector del MINSAL, en el marco de la Reforma de Salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	F-/III/3	E/3+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Regulación Sanitaria	108.020.1
Tipología:	Gerente IV	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes estratégicos del MINSAL.

Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual operativo de la Dirección (PAO).

Conducir el proceso de elaboración participativa de Políticas Nacionales de Salud en temas priorizados por los Titulares.

Conducir y priorizar el proceso de elaboración participativa de los instrumentos técnicos jurídicos, con cada una de las dependencias, según el requerimiento de establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud.

Elaborar y revisar las resoluciones para la conformación de Comités o Comisiones Ad-hoc, para su proceso de oficialización, a través de Resoluciones Ministeriales.

Efectuar la revisión final de los instrumentos técnicos jurídicos en su versión preliminar, para la emisión de observaciones y comentarios, previa su aprobación final y posteriormente ser enviados al Despacho Ministerial para su oficialización.

Efectuar revisión con la Secretaría Técnica y Jurídica de la Presidencia y consensuar contenidos de los documentos jurídicos relativos al marco regulatorio sanitario.

Realizar acciones de control a través de la Unidad Reguladora y Asesora de Radiaciones, para velar por la correcta aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

Elaborar dictámenes y recomendables jurídicos basados en el Derecho Administrativo Sanitario, para la toma de decisiones adecuada.

Representar al MINSAL, por delegación de los Titulares, en organismos, eventos o espacios intersectoriales relacionados al sector salud, en el ámbito regulatorio y legislativo.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Políticas públicas relacionadas al sector salud elaboradas con metodología participativa.

Instrumentos técnicos jurídicos actualizados con el enfoque de Reforma de Salud, para todo el Sistema Nacional de Salud.

Apoyo efectivo al trabajo intersectorial e interinstitucional.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Convenios Internacionales suscritos y ratificados por El Salvador.

Jurisprudencia y Doctrina del Derecho.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Legislación y normativa sanitaria de El Salvador.	Indispensable
2 Legislación sanitaria Centroamericana.	Deseable
3 Planificación estratégica en salud.	Indispensable
4 Manejo de paquetes informáticos.	Indispensable
5 Procesos de elaboración de políticas públicas.	Indispensable
6 Competencias de gestión pública.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable en el caso del Doctorado en Medicina requiere estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

DIRECTOR DE REGULACION.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de salud ambiental	Código:	178
----------------	------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Conducir y Asesorar las políticas, planes, programas y proyectos para el abordaje intra e intersectorial en Salud Ambiental, que garanticen las intervenciones de problemas de salud y sus determinantes, administrando con eficiencia y eficacia los recursos, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente, para la mejora de las condiciones de salud de la población salvadoreña.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	F-/III/3	E/3+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Fiscalización de Servicios de Salud I	108.050.1
Tipología:	Gerente IV	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador administrativo de unidad	Planificar, organizar, dirigir y controlar recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, asimismo ejecutar programas administrativos encaminados al cumplimiento de las necesidades y buen funcionamiento de la unidad organizativa, para contribuir con la satisfacción de los usuarios internos y externos, así también con el logro de objetivos y metas.	004



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	099
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco	102



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	
Colaborador técnico en salud ambiental (Nivel Superior)	Proporcionar asistencia técnica que oriente y facilite el trabajo en los Niveles Regional y Local, referente a la salud ambiental, dando cumplimiento a la normativa vigente, para la prevención de riesgos y enfermedades que afectan la salud de la población.	143
Colaborador técnico médico	Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.	145
Coordinador de calidad e inocuidad de alimentos	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para la vigilancia y el control de la calidad e inocuidad de los alimentos y bebidas, en el marco del Código de Salud, Leyes, Reglamentos, Manuales	159



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	y Normas Técnicas vigentes, para contribuir en la disminución de enfermedades de origen alimenticio en la población.	
Coordinador programa de salud ambiental	Realizar acciones para prevención de las enfermedades de origen hídrico mediante la vigilancia de la calidad del agua de consumo humano, efectuando actividades de supervisión, monitoreo y evaluación oportuna según planes establecidos, cumpliendo con la normativa vigente, a fin de contribuir con la salud de la población.	161
Coordinador de prevención y control de vectores	Ejecutar acciones de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades para el control de vectores, comprobando cobertura y calidad de las acciones para lograr resultados óptimos, oportunos y eficientes en la interrupción de la transmisión de enfermedades vectoriales, contribuyendo con la atención integral de salud de la población.	221
Analista de control de calidad	Realizar inspección y análisis físico químico, microbiológico y toxicológico a los medicamentos, insumos médicos y productos biológicos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales, cumpliendo con el marco regulatorio vigente según el procedimiento específico establecido, a fin de identificar y minimizar riesgos que puedan causar daños a la salud de la población.	256
Asistente técnico de salud ambiental	Apoyar a la jefatura inmediata mediante acciones de planificación, organización,	258



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades de los programas correspondientes de salud ambiental, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos que permitan contribuir en mejorar las condiciones de salud de la población salvadoreña.	
Especialista en alimentos	<p>NIVEL SUPERIOR. Realizar el proceso de registro sanitario para alimentos y bebidas nacionales e importadas, así también autorizar las importaciones de alimentos y bebidas, químicos y alcoholes de uso en la industria alimentaria, además efectuar la vigilancia de alimentos fortificados aplicando los procedimientos establecidos en el Reglamento Técnico de Control de Alimentos, Código de Salud, entre otros, para garantizar la calidad e inocuidad de los productos alimenticios fabricados nacionales e importados.</p> <p>NIVEL REGIONAL Y SIBASI. Realizar acciones de monitoreo, supervisión, asesoría técnica y capacitación que permitan mejorar la provisión de los servicios de salud ambiental en el área geográfica de influencia, por medio de las inspecciones en saneamiento ambiental para garantizar a la población la inocuidad alimentaria y reducir el riesgo de enfermedades de transmisión por alimentos y agua no apta para el consumo humano.</p>	273

4. Funciones Básicas

Garantizar el cumplimiento de las funciones correspondientes a la Unidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar, implementar y monitorear los planes operativos de la Unidad.

Representar por delegación al MINSAL ante las instituciones públicas, privadas y no gubernamentales en temas vinculados a la salud ambiental.

Asesorar en el tema de salud ambiental a las instancias superiores, Niveles Regional y Local del MINSAL.

Coordinar acciones en salud ambiental a nivel intra e intersectorial para el abordaje de problemas de salud y sus determinantes a Nivel Nacional y Local.

Vigilar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y políticas de salud ambiental.

Desarrollar y/o Actualizar instrumentos regulatorios y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las diversas acciones en Salud Ambiental.

Monitorear el cumplimiento de los instrumentos regulatorios en salud ambiental en los diferentes niveles organizativos de la RIISS.

Participar en la promoción de la salud, prevención y control de los problemas de salud en el área de vectores y zoonosis.

Participar en la respuesta integral en emergencias y desastres.

Emitir informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Evaluar el rendimiento del desempeño del personal de responsabilidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contribuir a la disminución de los factores de riesgo social y ambiental que afectan la salud de la población a través de programas específicos que aborden las determinantes sociales.

Contribuir al Control de los riesgos ambientales y disminución de la vulnerabilidad de la población, ante emergencias y desastres relacionados a las determinantes de la salud.

Informes de aplicación de instrumentos regulatorios y procedimientos implementados por establecimientos del MINSAL y otras instituciones públicas y privadas.

Coordinación efectiva y activa de la intersectorialidad con participación social.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestión y administración eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Salud Ambiental
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Sanitaria
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Ingeniería Sanitaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Ambiental
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Control e higiene de alimentos.	Indispensable
2 Salud pública.	Indispensable
3 Vectores.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4	Zoonosis.	Indispensable
5	Saneamiento.	Indispensable
6	Ingeniería sanitaria.	Deseable
7	Gestión ambiental.	Deseable
8	Competencias de gestión pública.	Indispensable
9	Política Nacional de Salud.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de jefatura o coordinador de Área en Salud Ambiental o desempeñando puestos de similar naturaleza con experiencia en gestión de proyectos de Salud Ambiental.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

DIRECTOR ATENCION AL MEDIO AMBIENTE.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de unidad comunitaria de salud familiar (UCSF) : básica, intermedia y especializada	Código:	179
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios del Primer Nivel de Atención, así como brindar atención integral en salud, en el área geográfica de responsabilidad, basada en la normativa institucional, para brindar servicios integrales y de calidad en salud a la persona, familia y comunidad, aplicando la estrategia de APS-I, garantizando un abordaje de determinantes sociales de la salud y una alta participación social.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+//3	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud I	108.090.1
Tipología:	Gerente I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Guardalmacén (con fianza)	Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros en almacenes de los establecimientos de salud y del Nivel Superior, garantizando calidad en los procesos, para el adecuado funcionamiento de los servicios, a fin de contribuir con la atención de salud de pacientes y usuarios.	023
Motorista I	Conducir vehículos automotores	062



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	livianos para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Ordenanza	Ejecutar labores de trámites de diligencias oficiales y limpieza en general en las áreas de responsabilidad, contribuyendo a mantener la Institución limpia y ordenada.	065
Portero vigilante	Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.	067
Secretaria I	Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	069
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las	070



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105
Auxiliar de estadística y documentos de salud	Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos establecidos para la atención directa de paciente, así como el procesamiento de la información estadística, a fin de contribuir a que los usuarios de los servicios de salud reciban atención oportuna, con calidad y calidez y disponer de información estadística de calidad para la toma de decisiones.	109
Colaborador de servicios varios	Realizar actividades polivalentes como: conducción de vehículos automotores; trámites de diligencias oficiales; retirar y distribuir medicamentos, equipo, materiales de trabajo en general, correspondencia, documentos varios; mantener limpieza y ornato de las instalaciones de responsabilidad, aplicando las normas y procedimientos establecidos e instrucciones de la Jefatura Inmediata, para apoyar las actividades del equipo y contribuir con la atención de salud de calidad a los usuarios.	123
Colaborador técnico de promotores de salud de nivel local	Asesorar, coordinar, capacitar, monitorear, supervisar y evaluar la promoción, prevención,	140



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	educación y atención simplificada, proporcionada por el Promotor de Salud en la comunidad del área geográfica de responsabilidad, con participación social, de acuerdo al marco regulatorio vigente y estrategia de Atención Primaria en Salud Integral, en beneficio de la persona, familia y comunidad.	
Colaborador técnico local en salud ambiental	Realizar acciones de planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades de campo y administrativas de salud ambiental en el área geográfica de influencia, según normas y procedimientos establecidos, a fin de disminuir los riesgos ambientales que afectan la salud de la población y el medio ambiente para el mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de la persona, familia y comunidad.	144
Colaborador técnico médico	Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y	145



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	comunidad.	
Enfermera supervisora local	Garantizar que los servicios de salud que proporciona el personal de enfermería en su área geográfica de influencia, sean integrales e integrados, con eficiencia y calidad, mediante la aplicación del proceso administrativo de enfermería, valores éticos y principios científicos, contribuyendo a mejorar y mantener el nivel de salud de la población.	192
Jefe de farmacia	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Farmacia para manejo, control y despacho de medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios de acuerdo a prescripciones médicas, así también llevar los registros mecanizados y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitando desabastecimientos; cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios a fin de brindarles una atención de salud con calidad y calidez.	203
Jefe de laboratorio clínico (Primer Nivel)	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico administrativos de las diferentes áreas de Laboratorio Clínico en el Primer Nivel de Atención, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la realización de las diferentes pruebas de laboratorio, que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios a fin de garantizar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.	204



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Odontólogo colaborador técnico (SIBASI)	Supervisar y evaluar las diferentes actividades administrativas y las relacionadas al proceso de la atención odontológica preventiva y curativa, según normas, manuales, reglamentos, guías de atención y protocolos establecidos, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud bucal a la población con calidad y calidez.	230
Educador de promoción y educación para la salud (Nivel Local)	Coordinar con un enfoque de determinantes sociales el programa de educación sanitaria, así mismo la implementación de procedimientos y estrategias educativas para provocar cambios de conducta y mejora de los hábitos sanitarios de la persona, familia y comunidad, realizando acciones de promoción, prevención y seguimiento a la salud integral de la población bajo su responsabilidad, de igual manera el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos establecidos, a fin de contribuir participativamente en el mejoramiento de la salud de la comunidad.	269
Estudiante de medicina en servicio social	Brindar atención integral en salud a la población, con calidad y calidez mediante acciones de promoción, prevención, curación y de rehabilitación, con base a la normativa vigente, guías y protocolos de atención establecidos para contribuir con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.	276
Médico de consulta general	Brindar atención integral en salud preventiva, curativa y de rehabilitación con calidad,	281



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	calidez y oportunidad, así como promoción de la salud a la población de acuerdo a guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo con la conservación y/o recuperación de la salud en el marco del modelo de atención.	
Médico especialista I	Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a una de las ramas básicas de la Medicina, mediante la aplicación de procedimientos médicos y/o quirúrgicos de complejidad diagnóstica y terapéutica, con base a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.	284
Médico especialista II	Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a especialidades de la Medicina mediante la aplicación de procedimientos médicos y/o quirúrgicos de alta complejidad diagnóstica y terapéutica, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.	285

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan anual operativo de su área geográfica jurisdiccional.

Supervisar y asesorar a las diferentes áreas de atención del establecimiento de salud y los Equipos Comunitarios de Salud Familiar que le correspondan, a fin de verificar la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

ejecución del plan de trabajo y tomar decisiones en forma oportuna.

Coordinar y monitorear el funcionamiento y los resultados de cada una de las áreas del establecimiento y Ecos-F, para verificar el cumplimiento de las metas de los diferentes programas de salud familiar, vigilancia epidemiológica, salud ambiental, control de vectores y otros, que permitan evaluar la eficacia de los planes y el desempeño de los recursos.

Monitorear, verificar y evaluar con el equipo de salud, el funcionamiento del sistema de referencia, interconsulta y retorno en su área geográfica jurisdiccional de responsabilidad, así como la coordinación con los diferentes establecimientos de la micro red y red, para garantizar la continuidad de la atención en los servicios de salud y en la comunidad.

Participar en las diferentes reuniones de los comités y consejos, para contribuir al abordaje integral de la salud y a la aplicación correcta del modelo de atención.

Promover y coordinar acciones interinstitucionales e intersectoriales de su área geográfica de responsabilidad, para diseñar y ejecutar planes intersectoriales que faciliten el abordaje de las determinantes sociales de la salud, garantizando una amplia participación social.

Participar en los procesos de formulación, elaboración y ejecución de proyectos relacionados a la provisión de servicios de salud del Primer Nivel de Atención.

Coordinar la elaboración del plan de trabajo mensual de los Ecos Especializados y garantizar el cumplimiento de la programación de las Unidades Comunitarias de Salud Familiar Básicas, bajo su responsabilidad.

Brindar atención médica integral e integrada con enfoque familiar y comunitario a la población del área geográfica de responsabilidad.

Supervisar y asesorar la provisión de servicios de salud, así como el abastecimiento de suministros, medicamentos y demás procesos administrativos que garanticen una adecuada gestión de los recursos humanos, insumos y materiales asignados.

Elaborar de forma periódica el análisis de la situación de salud integral y realizar la evaluación de las actividades propuestas en el plan de acción de salud de su área geográfica de responsabilidad, con participación de los comités locales de salud e intersectoriales municipales.

Diseñar y desarrollar el plan de educación en servicio, a fin de fortalecer competencias en el personal para garantizar la calidad de la provisión del conjunto de prestaciones.

Asignar y asegurar el cumplimiento de funciones al personal médico y de servicio social bajo su cargo, según necesidad.

Aplicar herramientas de gestión de la calidad de los servicios públicos para garantizar la satisfacción del usuario.

Aplicar la normativa interna en la distribución y almacenamiento de la información



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

derivada de la prescripción médica.

Aplicar la Guía de Monitoreo y Supervisión, para verificar el cumplimiento de protocolos, normas y guías vigentes, retroalimentar a través de asesoría y desarrollo de programas de educación permanente en servicio.

Monitorear la calidad de los datos de las diversas áreas y programas del establecimiento que se introducen al Sistema Único de Información en Salud.

Analizar con su equipo de trabajo la información emanada del Sistema de Vigilancia en Salud, que le permita orientar y realizar de forma oportuna las intervenciones epidemiológicas en su área geográfica.

Evaluar el desempeño laboral del personal bajo su dependencia directa y revisar y avalar las del personal que dependen de sus jefaturas inmediatas, mediante el análisis de resultados del puesto y registro de incidentes favorables y desfavorables.

Realizar otras funciones o actividades inherentes a su cargo, delegadas por la jefatura inmediata.

Asistir a reuniones y capacitaciones según programación definida por el SIBASI, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de los servicios del Primer Nivel de Atención.

Monitorear la conectividad de los establecimientos de su ámbito territorial a la red interna, vía internet.

Hacer uso óptimo de cada Módulo del Sistema Único de Información en Salud.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejoramiento de los indicadores de salud a través de la provisión de servicios integrales de salud, para mejorar la calidad de vida de las personas y las familias de su territorio de responsabilidad.

Gestión y uso eficiente de los recursos asignados a su territorio.

Aplicación de la normativa según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.

Análisis de la situación de salud integral, para elaboración de planes de intervención con participación intersectorial.

Satisfacción de los usuarios internos y externos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley del Sistema Básico de Salud Integral.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación local participativa en salud.	Indispensable
2 Uso de tecnologías de información	Indispensable
3 Manejo de técnicas de trabajo con la comunidad y/o otros actores	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	sociales.	
4	Manejo de las diferentes estrategias y programas de salud.	Indispensable
5	Estudios en administración y planificación local.	Deseable
6	Estudios de salud familiar, salud comunitaria, epidemiología.	Deseable
7	Competencias de gestión pública.	Deseable
8	Atención Primaria en salud integral	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de atención directa a usuarios/as o puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

MEDICO DIRECTOR DE UNIDAD DE SALUD (COMUNITARIO Y RURAL, 2 HORAS DIARIAS).

MEDICO DIRECTOR DE UNIDAD DE SALUD (COMUNITARIO Y RURAL, 4 HORAS DIARIAS).

MEDICO DIRECTOR DE UNIDAD DE SALUD (COMUNITARIO Y RURAL, 6 HORAS DIARIAS).

MEDICO DIRECTOR DE UNIDAD DE SALUD (COMUNITARIO Y RURAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director de vigilancia sanitaria	Código:	180
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, conducir, controlar, evaluar y asesorar la vigilancia sanitaria, información y estadística en salud con enfoque de determinantes y riesgos para la salud, para la toma de decisiones oportuna, estableciendo directrices y estrategias para la ejecución de intervenciones sanitarias a nivel nacional, procurando además, la participación ciudadana e intersectorial para que contribuyan a mejorar el nivel de salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
15	004	F-/III/3	E/3+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Fiscalización de Servicios de Salud II	108.050.2
Tipología:	Director I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Digitador	Digitar, revisar y procesar información correspondiente a los sistemas informáticos asignados, de acuerdo a normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para contribuir con el logro de los objetivos de su área de trabajo.	013
Motorista II	Conducir vehículos automotores	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	
Asesor de control y vigilancia sanitaria	Coordinar, supervisar y brindar asistencia técnica a programas de vigilancia sanitaria, así como la elaboración de normas y coordinación con otras instituciones involucradas en el tema, a fin de brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población.	132
Colaborador técnico médico	Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.	145
Coordinador unidad de estadística e información en salud	Garantizar el adecuado funcionamiento de las Áreas de Estadística y Documentos de Salud de los diferentes niveles de la Institución, con la finalidad de disponer de estadísticas oportunas, confiables y representativas del Sistema Nacional de Salud, que	169



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	contribuyan a la toma de decisiones adecuada.	
Estadístico asesor (Nivel Superior)	Elaborar, actualizar y asesorar normas estadísticas, así como garantizar el cumplimiento de las mismas para dar respuesta a las necesidades de información generadas por las políticas de salud, en las diferentes instituciones del Sistema Nacional de Salud, relacionadas con los servicios de salud y registros de nacimientos, defunciones y población.	193
Jefe de laboratorio de productos biológicos	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Laboratorio, para garantizar las metas de producción y calidad de la vacuna antirrábica de cerebro de ratón lactante (CRL), de uso canino-felino, con el propósito de mantener el abastecimiento necesario del biológico en almacenes, hospitales y unidades de salud, cumpliendo con la normativa establecida, a fin de prevenir y combatir el virus rábico en estos principales vectores.	206

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del Plan Estratégico del MINSAL.

Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del POA de la Dirección.

Establecer un sistema de vigilancia y estadística único en salud en coordinación la DTIC y los diferentes niveles organizativos del MINSAL y las instituciones del Sistema Nacional de Salud que permita el monitoreo de la situación de salud y la toma de decisiones oportunas, definiendo medidas para la prevención y control de las enfermedades y eventos de importancia en salud pública a nivel nacional, a fin de contribuir a la mejora del nivel de salud de la población.

Diseñar, implementar y asesorar a las instituciones del MINSAL y demás instituciones del Sistema Nacional de Salud en los procesos para la vigilancia, información y estadística en salud.

Interpretar y publicar datos biodemográficos sobre población, natalidad, morbilidad y mortalidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Supervisar y monitorear la implementación y consolidación de los instrumentos de vigilancia estadística e información en salud, así como el uso de los sistemas oficiales para la sistematización de información.

Planificar, conducir y dar seguimiento técnico al Sistema Único de Información, para el establecimiento del Sistema de Información Integrada que permita generar estadísticas representativas y de calidad.

Apoyar en el secretariado de la Comisión Intersectorial de Salud (CISALUD) y Comisión Técnica Sectorial de Salud (CTSS), así como el seguimiento de acuerdos y coordinación con las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Agencias de Cooperación y Comunidad que conforman dichas comisiones.

Asesorar y acompañar a las Unidades de Vigilancia Sanitaria de las Regiones de Salud, SIBASI y Hospitales del MINSAL y de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Velar por que las Unidades de Vigilancia Sanitaria del MINSAL e Instituciones del Sistema Nacional de Salud, den cumplimiento a la normativa sobre Vigilancia Sanitaria establecida en el Código de Salud y el Reglamento Sanitario Internacional.

Apoyar al Despacho Ministerial en los procesos de coordinación y conducción de los diferentes actores del Sector Salud, para su integración y organización en estructuras e instancias funcionales, que apoyen la implementación de medidas preventivas ante amenazas de pandemias, epidemias o desastres que puedan afectar la salud de la población.

Asistir técnicamente a las Direcciones Regionales de Salud y de los Hospitales, en los procesos técnicos y administrativos relacionados con la Vigilancia Sanitaria.

Participar en los procesos dirigidos a los servicios de salud del Primer Nivel de Atención, generados por las Direcciones Nacionales del MINSAL, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Política de Salud.

Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos relacionados con el funcionamiento y vigilancia sanitaria de la RISS.

Coordinar con la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) en el registro de las Estadísticas Vitales.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Evaluar el rendimiento del personal bajo su responsabilidad.

Establecer programas de formación y capacitación en el área de vigilancia sanitaria en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

Impulsar, desarrollar y publicar investigaciones específicas del área, que permitan generar evidencia del estado de salud a nivel individual y poblacional y el planteamiento de intervenciones en salud pública.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Sistema Único de Información diseñado, implementado y funcionando con éxito en base a la Reforma de Salud, con la participación de las instituciones que conforman el sector salud e instituciones privadas.

Generación de información sobre estadísticas vitales y de morbilidad confiables, representativas que permitan dar respuesta a indicadores nacionales e internacionales y que sirvan de insumo a los tomadores de decisiones.

Contribuir en el abordaje integral e integrado, en base a riesgos y determinantes de la salud pública, para el manejo de situaciones de epidemias por emergencias y desastres con participación intersectorial, para la mitigación del daño y de las enfermedades ocasionadas por este tipo de fenómenos.

Evidencia científica de la situación de salud para la toma de decisiones oportuna.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, y otras leyes que rigen la Administración Pública.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Reglamento Sanitario Internacional.

6. Perfil de Contratación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Epidemiología
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Gestión de los servicios de salud.	Indispensable
2 Planeación estratégica.	Indispensable
3 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
4 Epidemiología.	Indispensable
5 Estadística e información en salud.	Indispensable
6 Leyes que rigen la Administración Pública.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Indispensable
8 Conocimientos sobre investigación.	Deseable
9 Política Nacional de Salud.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal Directivo - PDE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3
Visión Sistémica	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en el sector salud.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión

Este puesto comprende:

DIRECTOR DE CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director del primer nivel de atención	Código:	181
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, conducir, controlar, evaluar y asesorar la provisión de los servicios de salud en el Primer Nivel de Atención, con enfoque familiar y comunitario, cumpliendo con el marco regulatorio establecido, basado en la estrategia de Atención Primaria de Salud Integral, garantizando que sean solidarios, integrales, integrados con calidad y calidez, procurando además, la participación ciudadana e intersectorial para el abordaje de las determinantes de la salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
15	004	F-/III/3	E/3+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Prestación de Servicios de Salud II	108.095.2
Tipología:	Director I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de	070



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	
Colaborador técnico médico	Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.	145
Director regional de salud	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos-administrativos de la Región de Salud correspondiente, administrando de forma eficaz, eficiente y transparente los recursos asignados, cumpliendo con la normativa vigente, a fin de garantizar la provisión de servicios de salud con calidad y calidez a la población en el marco de la Reforma Integral de Salud.	183

4. Funciones Básicas

Asistir técnicamente a las dependencias de la Dirección del Primer Nivel de Atención en lo referente a procesos técnicos y administrativos relacionados con los servicios de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

salud del Primer Nivel de Atención.

Asistir técnicamente a las Direcciones Regionales de Salud en lo relacionado a procesos técnicos y administrativos relacionados con los servicios de salud del Primer Nivel de Atención.

Participar en los procesos dirigidos a los servicios de salud del Primer Nivel de Atención, generados por las Direcciones Nacionales del MINSAL, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Política de Salud.

Planificar y conducir técnicamente la implementación y desarrollo del Modelo de Atención con enfoque Familiar y Comunitario, así como el funcionamiento de las Redes Integradas e Integrales de los Servicios de Salud en el Primer Nivel de Atención, articulados con la Dirección Nacional de Hospitales, así como otras instancias relacionadas.

Dirigir la elaboración de documentos e instrumentos técnicos relacionados con el funcionamiento de las RISS, así como otros relacionados con la organización y funcionamiento de la Dirección del Primer Nivel de Atención.

Conformar y participar en comisiones y comités institucionales e intersectoriales en apoyo a la gestión, planificación de proyectos, estrategias generadas por la cooperación tanto interna como externa para el desarrollo del Modelo de Atención en Salud con enfoque Familiar y Comunitario en el Primer Nivel de Atención.

Controlar la implementación y consolidación de la prestación de los servicios en los establecimientos del Primer Nivel de Atención de las RISS, así como coordinar con la Dirección de Apoyo a la Gestión, lo relacionado a la supervisión y monitoreo de la prestación de los servicios de salud.

Implementar procesos de mejora continua de la calidad en la provisión de servicios de salud del Primer Nivel de Atención.

Evaluar anualmente el desarrollo de la RISS a través de los indicadores de avance en coordinación con las Direcciones Nacionales y tomar medidas que mejoren el desarrollo.

Apoyar el cumplimiento de los Planes Anuales Operativos de las RISS en el Primer Nivel de Atención en coordinación con la Dirección Planificación.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Modelo de Atención en Salud Integral e Integrado con enfoque Familiar y Comunitario implementado.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Redes Integradas e Integrales de Servicios de Salud funcionando en el Primer Nivel de Atención articulado con los Hospitales.

Cobertura y acceso en salud incrementada, estratificada según riesgo individual y familiar, desarrollando estrategias de promoción de la salud e intersectorialidad para el abordaje de las determinantes de la salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Código de Salud.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley y Reglamento del Sistema Básico de Salud Integral.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y otras leyes que rigen la Administración Pública.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia en Salud
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Gestión de los servicios de salud.	Indispensable
2 Administración de servicios de salud.	Indispensable
3 Planificación en salud.	Indispensable
4 Planeación estratégica.	Indispensable
5 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
6 Epidemiología.	Indispensable
7 Gestión de recursos.	Deseable
8 Gestión de proyectos.	Deseable
9 Competencias de gestión pública.	Indispensable
10 Política Nacional de Salud.	Indispensable
11 RIISS	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	3	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	
Visión Sistémica	3	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en el sector salud.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este Puesto comprende:

DIRECTOR DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director nacional de hospitales	Código:	182
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Garantizar la planificación, conducción, monitoreo y evaluación de la provisión de servicios médicos hospitalarios a través de la gestión y asignación de los recursos, con equidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, facilitando su gestión y las herramientas necesarias de acuerdo al marco legal vigente, dentro de un clima organizacional de armonía y empoderamiento, que contribuya a la prestación de servicios integrales de salud a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
15	004	F-/III/3	E/3+	E/O/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Prestación de Servicios de Salud II	108.095.2
Tipología:	Director I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Asistente técnico en salud	Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	099
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las	102



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	
Médico director de hospital	Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de un Hospital, mediante servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, así también las actividades docente educativas, científicas y de innovación tecnológica; además, coordinar con los diferentes establecimientos el sistema de referencia, retorno e interconsulta, apoyo e intercambio de recursos y soporte técnico, ejerciendo una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención, a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.	224

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos que se desarrollan en la Red Nacional de Hospitales del Ministerio de Salud, para contribuir con una adecuada dotación, distribución y desarrollo del recurso humano, provisión de insumos, equipos, recursos materiales y tecnológicos, necesarios para su funcionamiento en la provisión de servicios a la población.

Ejercer la rectoría del Ministerio de Salud en el ámbito hospitalario.

Conducir la gestión técnica-administrativa de la red nacional de hospitales coordinando con las diferentes Direcciones del Ministerio y otras instancias relacionadas.

Proponer la elaboración de normas, procedimientos, guías clínicas y otros, para la atención hospitalaria en coordinación con la Dirección de Regulación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Garantizar a través del monitoreo de hospitales la aplicación de leyes, normas, procedimientos, guías, protocolos y otros instrumentos regulatorios emanados del Nivel Central.

Contribuir y asesorar la gestión oportuna de los recursos humanos y materiales para el funcionamiento óptimo de la red de servicios hospitalarios.

Conducir la elaboración de planes estratégicos de contingencia para casos de emergencias y/o desastres, tanto en la Dirección Nacional como en los hospitales, en coordinación con las diferentes direcciones.

Definir con base al perfil epidemiológico de los Hospitales y a las prioridades del Sistema de Salud las líneas de investigación para los Hospitales.

Promover y asesorar investigaciones vinculadas a los servicios de salud a nivel hospitalario.

Promover la suscripción de convenios y otros mecanismos de cooperación con diferentes organismos nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la gestión hospitalaria.

Coordinar con las instituciones vinculadas a la atención que se ofrece en la Red Nacional de Hospitales.

Establecer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos de atención hospitalaria.

Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en los diferentes establecimientos de su responsabilidad.

Asesorar y velar por la efectiva ejecución presupuestaria en los Hospitales.

Monitorear constantemente el desempeño hospitalario(eficacia)

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Planes de de trabajo de los 30 Hospitales diseñados y ejecutándose.

Instrumentos regulatorios aprobados e implementándose.

Integración de la Red Nacional de Hospitales al modelo de atención de salud.

Coordinación efectiva a nivel intra sectorial en lo relacionado a salud en los Hospitales de la Red.

Planes de mejora de la calidad de los servicios hospitalarios.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia en Salud
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Economía de la salud y presupuestos.	Indispensable
3 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
4 Conocimiento de una o varias áreas de especialidad hospitalaria.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5	Conocimiento de la legislación vigente en lo relativo a salud.	Deseable
6	Conocimiento del funcionamiento del Sistema Nacional de salud.	Deseable
7	Competencias de Gestión Pública.	Indispensable
8	Política Nacional de Salud.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de gerencia en mandos medios o estratégicos o de similar naturaleza en administración de servicios hospitalarios.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

DIRECTOR NACIONAL DE HOSPITALES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Director regional de salud	Código:	183
----------------	-----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos- administrativos de la Región de Salud correspondiente, administrando de forma eficaz, eficiente y transparente los recursos asignados, cumpliendo con la normativa vigente, a fin de garantizar la provisión de servicios de salud con calidad y calidez a la población en el marco de la Reforma Integral de Salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	E+/III/3	E/2+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Prestación de Servicios de Salud I	108.095.1
Tipología:	Gerente IV	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador división administrativa (Regional)	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las funciones de la División, para garantizar la gestión eficaz, eficiente y transparente, de los recursos requeridos en la red de establecimientos de salud, aplicando el marco regulatorio vigente y modelo de atención, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento, tanto de la Dirección Regional como de	009



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	los establecimientos de salud que la conforman, así como al logro de objetivos y metas institucionales.	
Secretaria I	Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	069
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070
Asesor jurídico	Brindar asesoría jurídica de alto grado de complejidad para los niveles de política, dirección y operación del establecimiento, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos, en protección de los intereses institucionales.	097
Coordinador de sistema básico de salud integral (SIBASI)	Asegurar a la población de su área jurisdiccional de responsabilidad, los servicios de salud eficaces, equitativos y oportunos, mediante la planificación, coordinación, supervisión, monitoreo, control y evaluación de la provisión de los servicios de salud integrales	163



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	a la persona, familia y comunidad a través de las redes de establecimientos de salud, de forma conjunta con el equipo técnico-administrativo multidisciplinario y con participación intersectorial y comunitaria, cumpliendo con el marco regulatorio vigente y basado en el modelo de atención en salud, a fin de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de salud.	
Jefe de estadística y documentos de salud	Garantizar el adecuado funcionamiento del área de responsabilidad, con la finalidad de disponer de estadísticas oportunas, confiables y representativas de país, garantizando el cumplimiento de los planes operativos, enmarcados en los procesos, lineamientos y normas del quehacer estadístico e información en salud, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad a la población.	202
Médico asesor de suministros	Coordinar que los medicamentos, insumos y equipos médicos se encuentren en adecuado abastecimiento a partir de programas y normas de controles institucionales adecuados para garantizar la calidad de los mismos, a fin de satisfacer las demandas de los usuarios y de la institución en la atención de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.	223

4. Funciones Básicas

Formular, desarrollar, implementar y evaluar los planes de trabajo encaminados a la obtención de los resultados institucionales esperados.

Conducir y supervisar la elaboración y ejecución presupuestaria asignada para el Primer Nivel de Atención.

Garantizar la implementación de políticas, reglamentos, normas y/o leyes en cada una de sus unidades organizacionales.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar e integrar las acciones del equipo técnico y administrativo de las unidades organizacionales de su responsabilidad, para el efectivo logro de resultados.

Autorizar trámites administrativos y/o técnicos de su competencia, de acuerdo a procedimientos técnico legales establecidos.

Garantizar la transparencia en la ejecución de los procesos técnico administrativos.

Gestionar y coordinar el plan de capacitación de los recursos humanos en salud y administrativos en los diferentes niveles funcionales de la Región de Salud correspondiente.

Gestionar de forma oportuna los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar la provisión de servicios de salud a la población.

Monitorear el cumplimiento de los procedimientos para el registro, control y análisis de datos de la situación de salud en el Sistema Único de Información en Salud.

Gestionar y monitorear la ejecución de proyectos, en coordinación con el Nivel Superior, que coadyuven el logro de objetivos y metas.

Establecer con su equipo de trabajo el plan de supervisión, monitoreo y evaluación de los estructuras organizativas bajo su responsabilidad para que éstos sean congruentes a las políticas establecidas.

Asesorar y acompañar a los equipos de trabajo para garantizar la calidad en el cumplimiento de sus funciones.

Coordinar el comité de farmacoterapia, con la finalidad de elaborar la normativa interna relacionada a medicamentos y monitorear su cumplimiento.

Coordinar con los actores locales las acciones intersectoriales para el abordaje integral de la salud de su ámbito geográfico.

Propiciar los espacios de participación de los trabajadores y de la comunidad en la toma de decisiones.

Analizar la información en salud del área geográfica que comprende a la Región de Salud correspondiente, para la toma de decisiones oportunas.

Monitorear que la Unidad de Informática del Nivel Regional cumpla con los normas de soporte tecnológico, de telecomunicación y del sistema Único de Información.

Emitir informes técnicos administrativos de forma periódica a la jefatura inmediata o a quien lo solicite.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Administración transparente de los recursos financieros, humanos y materiales.

Garantizar la provisión de los servicios integrales de salud a la familia, persona y comunidad.

Gestión adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros para la provisión de los servicios de salud mediante la elaboración del POA y el plan de presupuesto.

Trabajo intersectorial y participativo para un abordaje integral de la salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia en Salud
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Leyes que rigen la Administración Pública.	Indispensable
3 Gestión en Atención Primaria en Salud Integral.	Indispensable
4 Diseño y gestión de proyectos.	Deseable
5 Gestión local de salud.	Indispensable
6 Análisis de situación de salud.	Indispensable
7 Perfil epidemiológico.	Deseable
8 Promoción y Educación para la salud.	Deseable
9 Competencias de gestión pública.	Indispensable
10 RIISS	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos gerenciales en el ámbito de salud pública.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable: Registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

DIRECTOR REGIONAL DE SALUD.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Enfermera coordinadora regional	Código:	184
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de enfermería, para asegurar la atención integral del paciente a través de la aplicación del proceso administrativo, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, para satisfacción y recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad, estimulando el desarrollo personal y profesional de los recursos humanos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	002	E+II/3	E/2+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud I	108.090.1
Tipología:	Gerente I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Colaborador técnico de enfermería (Regional)	Brindar asesoría técnica administrativa a los SIBASI y Primer Nivel de Atención, para garantizar que los servicios de salud que proporciona el personal de enfermería, sean integrales e integrados, con eficiencia y calidad, mediante la aplicación del proceso administrativo de enfermería, valores éticos y principios científicos, contribuyendo a mejorar y mantener el nivel de salud de la población.	134



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Enfermera supervisora local	Garantizar que los servicios de salud que proporciona el personal de enfermería en su área geográfica de influencia, sean integrales e integrados, con eficiencia y calidad, mediante la aplicación del proceso administrativo de enfermería, valores éticos y principios científicos, contribuyendo a mejorar y mantener el nivel de salud de la población.	192
-----------------------------	--	-----

4. Funciones Básicas

Participar en la planificación, ejecución y evaluación de la PAO de enfermería y el Plan Regional para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de enfermería a Nivel Regional.

Participar en la gestión de los recursos e insumos necesarios para la provisión de los servicios de enfermería, a través de la coordinación, comunicación y negociación, para brindar un servicio oportuno, adecuado, eficaz y eficiente a la población demandante de los servicios de salud.

Planificar y desarrollar el plan de educación continua a personal de enfermería, con bases técnicas y científicas en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, para la mejora y/o actualización del conocimiento en el personal.

Planificar y desarrollar planes de orientación e inducción a personal de nuevo ingreso y de servicio social en coordinación con la Unidad de Administración de Recursos Humanos, para facilitar su adaptación al nuevo trabajo.

Asesorar, conducir y controlar a través de instrumentos establecidos por el Nivel Superior, el desarrollo de estrategias de mejora continua para el cuidado de enfermería.

Coordinar la integración entre el personal de servicio y docencia para la práctica de enfermería, a través del cumplimiento de las normas de integración Docencia y Servicio que garantice que la o el estudiante adquiera los conocimientos técnico-administrativos y los ponga en práctica en la atención de los pacientes y/usuarios.

Controlar y evaluar los planes de monitoreo y supervisión de los Colaboradores Técnicos de Enfermería Regionales.

Planificar el desarrollo de la investigación en enfermería para la toma de decisiones en el cuidado de enfermería.

Participar en la validación, actualización y elaboración de instrumentos legales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

técnicos y administrativos, para la provisión de los servicios de enfermería.

Planificar y desarrollar reuniones técnico administrativas con personal de enfermería de Regiones y SIBASI, para analizar los procesos de enfermería en la provisión de servicios, así como los problemas administrativos, a fin de planificar actividades encaminadas a la mejora continua de la calidad.

Proporcionar asesoría al personal de enfermería según necesidades, para lograr una mejor calidad de atención.

Velar por el registro adecuado de las acciones de enfermería, en los libros y/o formularios establecidos.

Coordinar las actividades de enfermería intra y extra institucionalmente.

Elaborar informes y remitirlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

Supervisar y evaluar al personal bajo su responsabilidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación del cuidado de enfermería, para garantizar que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.

Cuidados de enfermería proporcionados con calidad y calidez a los pacientes y usuarios de los servicios de salud en el marco del modelo de atención.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RISS.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada al puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Manejo de las relaciones humanas.	Indispensable
4 Manejo de conflictos.	Indispensable
5 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Indispensable
6 Docencia e investigación.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Colaborador técnico de enfermería regional o Enfermero/a supervisor/a local.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrada/a en la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería.

Este puesto comprende:

ENFERMERA JEFE DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Enfermera jefe de unidad hospitalaria	Código:	187
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de planeamiento, organización, dirección, supervisión y control de las actividades de un servicio hospitalario de enfermería, para proporcionar atención integral de forma directa con calidad y calidez a pacientes hospitalizados, de acuerdo a procedimientos y protocolos de atención establecidos, mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería, contribuyendo con el restablecimiento de la salud del paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/3	D/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ayudante de enfermería	Ejecutar actividades en apoyo en la atención de pacientes (mayordomía y mensajería, entre otros) en un área determinada de enfermería del Establecimiento, contribuyendo con la atención oportuna al usuario.	265
Enfermera hospitalaria	Proporcionar atención integral de enfermería de forma directa con calidad y calidez a usuarios hospitalizados de acuerdo a procedimientos y protocolos de	272



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	atención establecidos, mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería para contribuir al restablecimiento de la salud del usuario.	
Técnico en enfermería hospitalaria	Brindar atención directa y oportuna al paciente mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados propios de enfermería de acuerdo a normas y procesos que guían el cuidado de enfermería, con el fin de contribuir al restablecimiento de la salud del paciente / usuario.	313

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan operativo anual del servicio, para contar con una guía que oriente el logro de objetivos y metas del servicio y de la institución.

Planificar los recursos de enfermería en plan de trabajo y plan de asignaciones según turnos, para garantizar la continuidad del cuidado de enfermería que se proporciona al paciente.

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el cuidado de enfermería que se le proporcione al paciente correspondiente a la especialidad del servicio en los diferentes turnos.

Evaluar el plan de cuidados ejecutado por el personal de enfermería y vigilar su cumplimiento.

Recibir y entregar pacientes por turno a través de ronda y efectuar la revisión de expedientes clínicos para planificar la atención de enfermería.

Identificar necesidades y priorizar la atención a pacientes.

Cumplir medicamentos parenterales de uso delicado.

Proporcionar atención directa al paciente de alto riesgo a través de la relación directa y el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería, para brindar el cuidado necesario que contribuya al restablecimiento de la salud del paciente.

Asistir al paciente en la visita médica.

Proporcionar cuidados inmediatos en casos de urgencia y/o emergencia.

Cumplir y supervisar tratamientos y procedimientos especiales.

Elaborar pedido de insumos al almacén a través del formulario correspondiente, asegurando el orden, cuidado y utilización de los mismos para contar con los insumos necesarios en la atención de los pacientes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar auditorías al expediente clínico en busca de oportunidades de mejora del cuidado de enfermería.

Elaborar y ejecutar el programa de orientación para personal nuevo, de servicio social y de rotación de servicio a través de la socialización, para facilitar la integración del recurso nuevo.

Participar en la orientación y formación académica de los estudiantes de enfermería de las diferentes escuelas formadoras, a través de aplicación del modelo de atención, coordinación y monitoreo de las actividades según objetivos, asegurando el proceso de formación y el cumplimiento del modelo de integración docencia servicio.

Educar y monitorear la buena segregación de los desechos sólidos hospitalarios a través de las rondas de supervisión, con la finalidad de garantizar la adecuada clasificación de los mismos, que minimice los riesgos laborales y costos económicos.

Elaborar y enviar a la jefatura inmediata los informes y los tabuladores mensuales, que permitan llevar control de la producción generada en el servicio para la toma de decisiones.

Realizar investigaciones operativas que favorezcan la calidad de atención.

Velar por el buen uso y mantenimiento del material, equipo y planta física.

Velar por el desarrollo del personal de enfermería de acuerdo a habilidades y destrezas.

Participar en las reuniones técnico administrativos del Departamento de Enfermería y conducir las del área de trabajo.

Elaborar evaluaciones del desempeño del personal bajo su responsabilidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención directa y oportuna a los pacientes, aplicando el proceso de enfermería, contribuyendo con la atención de salud de calidad, integral e integrada que debe recibir el paciente a fin de lograr su pronta recuperación.

Calidad de la atención de enfermería proporcionada al usuario, supervisando de forma programada los servicios de hospitalización y promoviendo la práctica de principios y valores éticos.

Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación del cuidado de enfermería, para garantizar que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cuidados de calidad al usuario.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RISS.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Conocimiento docencia e investigación.	Indispensable
2	Conocimiento de leyes laborales.	Indispensable
3	Manejo de conflictos y negociación.	Indispensable
4	Planeación estratégica en salud.	Indispensable
5	Manejo de las relaciones humanas.	Indispensable
6	Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Indispensable
7	Manejo de paquetes informáticos básicos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Enfermera hospitalaria o Supervisora.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrada (o) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ENFERMERA JEFE DE UNIDAD DEL PENSIONADO.
ENFERMERA JEFE DE UNIDAD HOSPITALARIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Enfermera jefe departamento de enfermería (Hospital)	Código:	185
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de enfermería, para asegurar la atención integral del paciente, a través de la aplicación del proceso administrativo, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, contribuyendo con la satisfacción y recuperación de la salud del paciente y estimulando el desarrollo personal y profesional de los recursos humanos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	002	E+/I/3	E/2+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud I	108.090.1
Tipología:	Gerente I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Enfermera jefe servicio de arsenal y central de esterilización	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar las actividades del servicio, a fin de contribuir al tratamiento oportuno de los pacientes, dando cumplimiento a los principios básicos sobre limpieza, desinfección y esterilización de instrumental y paquetes quirúrgicos, para ayudar a la pronta recuperación de la salud del paciente.	186



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Enfermera jefe de unidad hospitalaria	Realizar acciones de planeamiento, organización, dirección, supervisión y control de las actividades de un servicio hospitalario de enfermería, para proporcionar atención integral de forma directa con calidad y calidez a pacientes hospitalizados, de acuerdo a procedimientos y protocolos de atención establecidos, mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería, contribuyendo con el restablecimiento de la salud del paciente.	187
Enfermera subjefe departamento de enfermería	Brindar apoyo en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades técnico administrativas para asegurar la atención integral de salud a través de la aplicación del proceso administrativo; de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para satisfacción, prevención y recuperación de la salud del usuario, así también contribuyendo al desarrollo personal y profesional de los recursos humanos.	190
Enfermera supervisora (Hospital)	Apoyar a la Jefatura de Enfermería en la planificación, organización, dirección, control y evaluación del desarrollo del cuidado de enfermería, aplicando conocimientos técnicos-científicos del proceso administrativo en todas sus etapas y apoyándose en instrumentos regulatorios para mejorar la calidad del cuidado de enfermería, tanto en el área hospitalaria como en los servicios ambulatorios.	191



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Enfermera colaborador técnico educacional	Conducir el desarrollo de programas de educación en servicio con un enfoque andragógico y en el contexto de la educación permanente, tomando como base el perfil epidemiológico, la evidencia científica y las necesidades de los y las profesionales de enfermería para el desarrollo de competencias que contribuya a la mejora continua del cuidado.	270
---	---	-----

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de enfermería.

Conducir la elaboración y evaluación del plan operativo anual de trabajo.

Proporcionar asesoría técnico administrativa al personal de enfermería en base a necesidades para lograr calidad de atención.

Elaborar y actualizar documentos técnicos administrativos de enfermería para contribuir a la profesionalización del cuidado.

Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de Enfermería para contribuir con el desarrollo de sus competencias.

Coordinar las actividades de enfermería intra y extra institucionalmente, asegurando la eficacia en la prestación de los servicios de salud.

Velar por el cumplimiento en la calidad de atención de enfermería que se proporciona al paciente, familia y comunidad, de acuerdo a los estándares de atención.

Asegurar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades preventivas, curativas y de rehabilitación que realiza el personal de enfermería para contribuir con la salud de los pacientes.

Coordinar, supervisar, elaborar y evaluar informes de las actividades bajo su responsabilidad aportando en la toma de decisiones.

Aplicar el método de solución de problemas en las diversas situaciones surgidas en el trabajo.

Realizar estudios diagnósticos de los servicios de enfermería y los respectivos planes de mejora continua.

Establecer lineamientos para asegurar y supervisar el desarrollo efectivo de las



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

diferentes actividades de promoción, prevención y curación, que realiza el personal de enfermería al usuario, familia y comunidad.

Participar en la elaboración del plan de emergencias nacional en situaciones de emergencias y desastres y apoyar el cumplimiento del mismo.

Gestionar y velar por la dotación del recurso humano y por el buen uso y mantenimiento de materiales y equipos asignados.

Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de enfermería, apoyando su desarrollo.

Participar activamente en la vigilancia epidemiológica.

Desarrollar estrategias de trabajo para innovar el cuidado de enfermería.

Efectuar evaluaciones de desempeño del personal de enfermería bajo su responsabilidad, estableciendo planes de mejora de acuerdo a resultados de evaluación.

Promover y participar en estudios para la investigación de problemas de salud, a fin de mejorar los métodos de trabajo y calidad de atención de enfermería.

Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones formadoras del recurso de enfermería, para asegurar la integración docencia servicio.

Elaborar el presupuesto del Departamento de Enfermería.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación oportuna del cuidado de enfermería, garantizando que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.

Cuidados de enfermería con valores éticos, calidad y calidez, basados en los principios básicos de enfermería y proceso administrativo, para contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes y mejorar su calidad de vida.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RIISS.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud	Indispensable
2 Legislación laboral	Indispensable
3 Gerencia de los servicios de salud	Indispensable
4 Docencia e investigación	Indispensable
5 Competencias de Gestión pública	Indispensable
6 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza, Enfermera jefe del departamento de enfermería o Enfermera supervisora (Hospital).	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrada/o en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión de Enfermería.

Este puesto comprende:

ENFERMERA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA (HOSPITAL ESPECIALIZADO)
ENFERMERA JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL)

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Enfermera jefe servicio de arsenal y central de esterilización	Código:	186
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar las actividades del servicio, a fin de contribuir al tratamiento oportuno de los pacientes, dando cumplimiento a los principios básicos sobre limpieza, desinfección y esterilización de instrumental y paquetes quirúrgicos, para ayudar a la pronta recuperación de la salud del paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+//3	D/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ayudante de enfermería	Ejecutar actividades en apoyo en la atención de pacientes (mayordomía y mensajería, entre otros) en un área determinada de enfermería del Establecimiento, contribuyendo con la atención oportuna al usuario.	265
Técnico en arsenal y central de esterilización	Realizar acciones de recolección, limpieza, desinfección, esterilización, recibo y entrega de material, equipos, instrumental y	317



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	paquetes quirúrgicos a las diferentes áreas de atención que lo solicitan, para abastecer de los insumos necesarios en la atención del paciente contribuyendo con la recuperación de la salud.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo del servicio, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Efectuar entrega de informe gerencial de forma mensual a través de formatos establecidos por el Departamento de Estadística, para llevar registro y control de las actividades realizadas y los costos de consumo por servicio.

Elaborar programación mensual de personal a través de formato establecido por la institución, a fin de distribuir de forma equitativa los turnos de trabajo, según el número de horas laborales correspondientes a cada mes.

Supervisar el orden y limpieza del servicio monitoreando las diferentes áreas, para mantener un ambiente cálido y evitar contaminación de materiales y equipos en detrimento de la salud de los pacientes.

Llevar control del instrumental deteriorado a través de libro de registro establecido, para conocer la existencia de instrumental con que se cuenta y gestionar compras necesarias.

Velar por el buen funcionamiento del autoclave, a fin de que materiales y equipos sean esterilizados adecuadamente.

Supervisar el lavado, secado, empaquetado y ciclos de esterilización de materiales y equipos mediante observación directa, para tener constancia de la calidad de los procesos.

Velar por la capacitación del personal del área de esterilización para retroalimentar conocimientos y brindar un mejor servicio.

Efectuar reuniones con el personal del área según programación, para mantener informado al personal sobre lineamientos girados por las autoridades y solución de problemas relacionados al personal y pacientes del servicio.

Gestionar compras de instrumental y equipo para evitar desabastecimientos de los mismos.

Participar con la comisión evaluadora de insumos médicos, recomendando la adquisición de insumos de acuerdo a las especificaciones técnicas emanadas por el Ministerio de Salud.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación del cuidado de enfermería, para garantizar que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.

Cuidados de enfermería proporcionados con calidad y calidez a los pacientes y usuarios de los servicios de salud, en el marco del modelo de atención.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RISS.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
-----------------	---------------	------------------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Gerencia de los servicios de salud.	Indispensable
3 Docencia e investigación.	Indispensable
4 Negociación.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Enfermera hospitalaria o Supervisora.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable registrada(o) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ENFERMERA JEFE DEL SERVICIO DE ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACION.

ENFERMERA JEFE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO DE ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACION.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Enfermera jefe unidad de enfermería (Nivel Superior)	Código:	189
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Conducir y asesorar los procesos técnicos y administrativos para la mejora de la calidad del cuidado de enfermería, conduciendo el trabajo del personal de enfermería a nivel nacional en función de asegurar la calidad en la prestación de servicios a la población, armonizando con otros sectores y disciplinas afines en el marco de la Política Nacional de Salud, Plan Estratégico, Manual de Organización y Funciones, Código de Salud, Código de Ética de Enfermería de El Salvador, integrando en el conjunto de prestaciones la especificidad de la ciencia de enfermería a fin de alcanzar los resultados esperados del Modelo de la RISS.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E/II/3	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud II	108.090.2
Tipología:	Gerente II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación	063



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	de servicios de salud de calidad a la población.	
Portero vigilante	Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.	067
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Colaborador técnico de enfermería (Nivel Superior)	Garantizar la calidad de cuidados de enfermería en los establecimientos/ programas de salud, normando, gestionando, monitoreando, supervisando y asesorando el cuidado de enfermería, para que los servicios del mismo sean brindados con eficiencia y calidad, mediante la aplicación del proceso administrativo de enfermería, valores éticos y principios científicos, contribuyendo a mejorar y mantener el nivel de salud de la población.	133
Subjefe unidad de enfermería (Nivel Superior)	Apoyar a la Jefatura en la conducción y asesoría de los procesos técnicos y administrativos para la mejora de la calidad de atención de enfermería, gerenciando el cuidado que se brinda a los pacientes en los establecimientos de la red de servicios de salud de acuerdo a la Política Nacional de Salud, Plan Estratégico Manual de	236



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	organización y Funciones de la Unidad de Enfermería, Código de Salud, Código de Ética de Enfermería, entre otros, contando con personal de Enfermería que proporcionen cuidados con calidad, calidez y oportunidad, integrando en el conjunto de prestaciones la especificidad de la ciencia de enfermería, a fin de alcanzar los resultados esperados del Modelo de la RIISS.	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento técnico administrativo de la Unidad de Enfermería.

Establecer la política y estrategias de trabajo para el personal de enfermería en cooperación técnica con diferentes jefaturas de enfermería.

Asesorar a las autoridades de salud y de otras instituciones afines en aspectos relacionados a la disciplina de enfermería.

Participar en la definición y formulación de estrategias relacionadas a la provisión de servicios de salud.

Gestionar con organismos nacionales e internacionales proyectos de apoyo para el fortalecimiento de enfermería.

Ser contraparte administrativa de los proyectos de cooperación a nivel nacional y regional.

Conducir y asesorar el trabajo de las Enfermeras de la Unidad de Enfermería.

Mantener comunicación y coordinación con las diferentes dependencias técnicas y administrativas del Nivel Central, Regional y Local en situaciones relacionadas a enfermería.

Apoyar técnicamente las diferentes Unidades de Atención Integral en Salud Familiar.

Gestionar al nivel correspondiente la participación de las integrantes de los diferentes comités nacionales y del personal de enfermería de las áreas de docencia y servicio en diferentes reuniones o actividades de formación y capacitación.

Gestionar la oficialización y reproducción de instrumentos técnicos administrativos para la estandarización del cuidado de enfermería.

Gestionar recursos técnicos y financieros para la divulgación y capacitación del personal de enfermería, sobre los documentos técnicos administrativos regulatorios



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

del cuidado de enfermería.

Mantener coordinación y comunicación con las jefaturas de enfermería del MINSAL y sector salud.

Mantener comunicación y coordinación con la Asociación Nacional de Enfermeras de El Salvador y la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería.

Mantener actualizado el inventario de personal de enfermería a nivel nacional.

Determinar las necesidades de recursos humanos de enfermería a nivel nacional y realizar la gestión correspondiente con base a necesidades.

Gestionar la dotación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Enfermería.

Definir los temas, promover y participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas a la práctica de enfermería a nivel nacional.

Informar al nivel correspondiente las actividades realizadas y situaciones especiales que se presenten.

Gestionar proyectos para la dotación de material y equipo para el cuidado de enfermería.

Realizar las evaluaciones de desempeño del personal técnico y administrativo de la Unidad con apoyo de la Subjefatura de Enfermería.

Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Centro de Capacitación e Investigación de Enfermería, así como velar por la adecuada utilización de salones, equipo, materiales e insumos que permita contar con la capacidad instalada, para contribuir al desarrollo de las y los profesionales de enfermería y de otros profesionales de la salud.

Mantener reuniones periódicas con equipos técnicos de trabajo de la Dirección General de Salud.

Cumplir las funciones delegadas por las autoridades superiores.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Conducción y realización efectiva de las acciones de normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación del cuidado de enfermería, contribuyendo a que el personal de enfermería disponga de las herramientas técnico



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.

Cuidados de enfermería proporcionados con calidad y calidez a los pacientes y usuarios de los servicios de salud, en el marco del modelo de atención.

Administración efectiva del Centro de Capacitación e Investigación de Enfermería, contándose con instalaciones en buen estado, mediante la utilización adecuada de los ambientes para la realización de reuniones y actividades de capacitación, que contribuyan al desarrollo de las y los profesionales de enfermería y de otros profesionales de la salud.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RIISS.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

Ley de Servicio Civil.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, protocolos y otros documentos regulatorios vigentes en el MINSAL.
Código de Salud.

Código de Ética de los Profesionales de Enfermería en El Salvador.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Proceso administrativos.	Indispensable
2 Gerencia del cuidado y servicios de enfermería.	Indispensable
3 Leyes que rigen la Administración Pública.	Indispensable
4 Código de Salud.	Indispensable
5 Gestión hospitalaria.	Indispensable
6 Epidemiología.	Deseable
7 Investigación y gestión de proyectos.	Indispensable
8 Planeación estratégica.	Indispensable
9 Competencias de gestión pública	Indispensable
10 Manejo de paquetes informáticos básicos	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	3	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el cargo de Enfermera subjefe de la unidad de enfermería, Jefe de departamento de enfermería o Colaborador técnico de enfermería (Nivel Central).	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Estar registrada(o) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión de Enfermería.

Este puesto comprende:

ENFERMERA JEFE DIVISIÓN DE ENFERMERÍA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Enfermera subjefe departamento de enfermería	Código:	190
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar apoyo en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades técnico administrativas para asegurar la atención integral de salud a través de la aplicación del proceso administrativo; de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para satisfacción, prevención y recuperación de la salud del usuario, así también contribuyendo al desarrollo personal y profesional de los recursos humanos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/II/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración y evaluación de los planes operativos anuales de trabajo.

Organizar, dirigir y evaluar la prestación de servicios de enfermería.

Efectuar el cumplimiento de rondas de verificación del cuidado de enfermería en los diferentes servicios.

Participar en el reclutamiento, selección y distribución del personal de enfermería



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

aplicando normativa establecida institucionalmente.

Efectuar la revisión de expedientes clínicos y entrevistas a usuarios hospitalizados, para verificar el cumplimiento de actividades de enfermería que garanticen el cuidado programado, ejecutado y evaluado.

Solucionar problemas aplicando el método científico.

Participar en la formación y desarrollo de recursos humanos de enfermería.

Asesorar al personal de enfermería bajo su responsabilidad asegurando la garantía del cuidado.

Revisar la información estadística que generan las actividades realizadas por el personal de enfermería, efectuando el análisis correspondiente e informando oportunamente a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Brindar apoyo técnico y administrativo a la Jefatura del Departamento de Enfermería, asegurando la atención integral al paciente hospitalizado y ambulatorio que demanda atención de salud.

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo del Departamento de Enfermería, con el aporte de los comités de enfermería para asegurar la atención de calidad que se brinda al usuario.

Participar en la elaboración y desarrollo de programas de inducción y orientación de personal.

Velar por la distribución equitativa de los recursos de enfermería en cada servicio de hospitalización, en los diferentes turnos de acuerdo a planes de trabajo elaborados por cada jefatura, a fin de asegurar que exista el personal necesario para atender a los usuarios.

Promover en el personal de enfermería la práctica de principios y valores éticos, para garantizar el trato humanizado al paciente.

Participar en la conducción de la enseñanza aprendizaje de estudiantes de enfermería, coordinando con las instituciones formadoras para lograr los objetivos trazados en cada práctica y formar futuros profesionales de calidad.

Verificar la calidad y oportunidad de la educación en salud impartida al usuario y familia.

Supervisar los servicios de hospitalización a través de la observación directa y listas de chequeo, para verificar la aplicación de los instrumentos regulatorios en el cuidado de enfermería que se brinda al usuario.

Promover y participar en investigaciones operativas a fin de mejorar la calidad de atención al usuario.

Cooperar con la Jefatura del Departamento de Enfermería en la solución de problemas relacionados a pacientes y personal de enfermería, a fin de buscar



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

soluciones favorables a los mismos.

Identificar y gestionar necesidades de material, insumos y equipo necesarios para la atención oportuna de los pacientes.

Mantener comunicación efectiva a través de reuniones técnico administrativas a fin de propiciar un clima laboral adecuado.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Calidad de la atención de enfermería proporcionada al usuario, supervisando de forma programada los servicios de hospitalización y promoviendo la práctica de principios y valores éticos.

Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación del cuidado de enfermería, para garantizar que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.

Cuidados de enfermería proporcionados con calidad y calidez a los pacientes y usuarios de los servicios de salud en el marco del modelo de atención.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RISS.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
Código de Salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Competencias de gestión pública.	Indispensable
3 Gerencia de los servicios de salud.	Indispensable
4 Docencia e investigación.	Indispensable
5 Negociación.	Indispensable
6 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Enfermera supervisora hospitalaria.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrada(o) en la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería.

Este puesto comprende:

ENFERMERA SUBJEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).
ENFERMERA SUBJEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Estadístico asesor (Nivel Superior)	Código:	193
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Elaborar, actualizar y asesorar normas estadísticas, así como garantizar el cumplimiento de las mismas para dar respuesta a las necesidades de información generadas por las políticas de salud, en las diferentes instituciones del Sistema Nacional de Salud, relacionadas con los servicios de salud y registros de nacimientos, defunciones y población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/II/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico Estadísticas y Estudios III	006.010.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Estadísticas y Estudios
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Planificar, asesorar y supervisar el funcionamiento de los procesos del quehacer estadístico de los diferentes niveles del Ministerio de Salud, que faciliten la obtención de datos estadísticos de servicios de salud y registros de nacimientos, defunciones y desagregaciones de población.

Monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del sistema de información de estadística y documentos médicos en los diferentes niveles del Ministerio de Salud, relacionada con los nacimientos, defunciones y desagregaciones de población y servicios de salud.

Revisar cualitativa y cuantitativamente los informes estadísticos provenientes de los diferentes niveles técnicos administrativos del Ministerio de Salud, a través del



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

monitoreo del sistema de información, para garantizar la calidad y confiabilidad de la misma.

Representar a la Unidad de Estadística en equipos multidisciplinarios de supervisión e investigación donde se requiera el aporte de información estadística.

Participar en la implementación y evaluación de subsistemas de información estadística relacionados con los registros de nacimientos, defunciones y población.

Participar en planificación y ejecución de actividades de capacitación, relacionadas con los procesos de registro, codificación, procesamiento, análisis y difusión de la información generada por los registros de nacimientos, defunciones y población.

Participar en la coordinación con el Sistema Nacional de Salud, para efectos de establecer un sistema de información estandarizado e integrado de servicios de salud, nacimientos, defunciones y población.

Coordinar con las Instituciones del Sistema Nacional de Salud, la elaboración de normas y procedimientos de las áreas de Estadística y Documentos Médicos, de los diferentes niveles de atención.

Garantizar la disponibilidad de estadísticas confiables de servicios de Salud, de nacimientos, mortalidad y población.

Elaborar, divulgar y hacer cumplir las normativas para el registro y procesamiento de las estadísticas de nacimientos, defunciones y población.

Evaluar, actualizar y estandarizar las fuentes primarias y secundarias de información de las estadísticas de nacimientos, mortalidad y población, según la necesidad generada por la implantación de nuevas estrategias, normas o lineamientos.

Coordinar con el área de informática la actualización e implementación de los sistemas que den soporte a la generación de estadísticas de nacimientos, mortalidad y población.

Monitorear, supervisar y evaluar el correcto registro y codificación de la mortalidad registrada por los diferentes prestadores de servicios de salud.

Garantizar los recursos necesarios para el procesamiento y difusión de la información de nacimientos, defunciones y población.

Elaborar informes y análisis estadísticos de la información disponible en el sistema de información.

Garantizar disponibilidad de la información actualizada de nacimientos, defunciones y población en la página Web del Ministerio de Salud.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normas de información estadística y documentos de salud actualizados, para los diferentes niveles de atención del Ministerio de Salud.

Normativa vigente aplicándose, por parte del personal que labora en las áreas de estadística.

Disponibilidad de información estadística actualizada y de calidad, para los diferentes usuarios internos y externos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Computación
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2	Clasificadores internacionales de morbilidad y mortalidad, discapacidades y procedimientos médicos vigentes.	Indispensable
3	Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área de Estadística.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ESTADISTICO ASESOR (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe área de laboratorio de control de calidad (Bromatología)	Código:	198
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Administrar las funciones realizadas en el Área, para obtener resultados de análisis confiables y exactos que garanticen el logro de los programas que tiene el MINSAL y para el registro sanitario de alimentos, cumpliendo con el marco regulatorio vigente, a fin de contribuir con la atención de salud integral a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+I/3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria I	Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	069
Analista de control de calidad	Realizar inspección y análisis físico químico, microbiológico y	256



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	toxicológico a los medicamentos, insumos médicos y productos biológicos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales, cumpliendo con el marco regulatorio vigente según el procedimiento específico establecido, a fin de identificar y minimizar riesgos que puedan causar daños a la salud de la población.	
Ayudante de laboratorio	Realizar labores de menor grado de complejidad en un Laboratorio de análisis/ Banco de Sangre como preparación de materiales, limpieza y ordenamiento del área de responsabilidad y limpieza de autoclaves, entre otras de acuerdo a normas de bioseguridad, contribuyendo con la obtención ágil y oportuna de los análisis de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes y con la solicitud de análisis de los clientes internos y externos.	267
Laboratorista	Ejecutar actividades de orden técnico efectuando toma y análisis de muestras según requerimientos, cumpliendo normas establecidas y normas de bioseguridad para contribuir con el diagnóstico, tratamiento médico de los pacientes y con la solicitud de análisis de clientes internos y externos.	280

4. Funciones Básicas

Elaborar plan anual del Área con el objetivo de definir presupuesto y contar con un documento para evaluar las actividades del laboratorio.

Revisar, firmar y entregar informes de resultados, documentos del sistema de calidad y base de datos, así también sobre intoxicaciones alimentarias, para ser enviados a la jefatura inmediata, necesarios para apoyar la toma de decisiones.

Gestionar las compras de materiales, reactivos, equipos y servicios de laboratorio evitando el desabastecimiento de estos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Verificar el cumplimiento de las normas institucionales por parte del personal revisando los informes de labores, a fin de constatar el cumplimiento de la normativa vigente.

Proporcionar lineamientos y mantener el proceso de garantía de calidad en el laboratorio a través del seguimiento de las actividades relacionadas con el mismo y del cumplimiento de la norma ISO/IEC17025 vigente.

Revisar los resultados de las auditorías internas al Sistema de Calidad, con el fin de evaluar las acciones implementadas y mantener la acreditación a través de la norma ISO/IEC 17025 de las metodologías analíticas ante el Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA).

Velar por la privacidad e integridad de los resultados de análisis del laboratorio mediante la firma de cartas de confidencialidad y de independencia.

Gestionar proyectos de apoyo de instituciones de cooperación externa para implementación de nuevas metodologías que puedan ser utilizadas para el registro sanitario de alimentos o estudios solicitados por las autoridades, a fin de mejorar las competencias del personal y la calidad de los servicios.

Realizar acciones de administración de las diferentes secciones del Área de Laboratorio, realizando reuniones con coordinadores para la búsqueda de mejoras en el sistema de calidad.

Asistir a eventos o reuniones encomendadas por la jefatura inmediata.

Asistir a reuniones convocadas por el Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica para revisión técnica de normas y reglamentos.

Participar, coordinar y asistir a reuniones con diferentes unidades y organismos de cooperación externa (Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), Organización Panamericana de la Salud (OPS), Red Interamericana de Laboratorios de Análisis de Alimentos (RILAA), Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA)), para la realización de proyectos (Encuesta en Hogares, determinación de metales en suelo, etc.), recepción de muestras inter laboratorio.

Participar en la elaboración documentos técnicos, manuales y otros, encomendados por la Jefatura.

Recopilar, elaborar y enviar documentos e informes de estudios de importancia epidemiológica a través de memorándum, oficios o electrónicos con el fin de apoyar la toma de decisiones de las autoridades.

Participar como miembro de la Comisión Nacional de Marea Roja (CONAMAR) para evaluar los resultados de saxitoxina en moluscos y realizar coordinaciones con otras entidades como el Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio del Medio Ambiente y apoyar la toma de decisiones en el caso que se produzca un evento de Marea Roja.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Participar en reuniones convocadas por la jefatura inmediata para evaluar actividades, proporcionar lineamientos, solicitar informes y proponer la resolución de problemas.

Participar en la elaboración de bases de licitación, adjudicaciones de: reactivos, equipos y materiales en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Realizar evaluación del desempeño del personal del laboratorio.

Elaborar plan anual y participar en los turnos para los períodos de vacaciones.

Revisión y envío de bases de datos de los resultados de análisis de laboratorio.

Realizar otras funciones delegadas por la jefatura.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Acreditación de metodologías de aguas (bacteriológicas, metales y fisicoquímicas), metodologías de alimentos (sal, azúcar, harinas de trigo y maíz), toxicología (plomo en agua y sangre).

Análisis de todas las muestras que se reciben y que han sido programadas, así como recepción de todas las muestras de denuncia por intoxicación tanto de alimentos como de aguas.

Acreditación con la Norma ISO/IEC 17025.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Gestión de Calidad
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
2 Control de calidad de alimentos.	Indispensable
3 Control de calidad de agua.	Indispensable
4 Conocer normativa de bioseguridad.	Indispensable
5 Validación de métodos e incertidumbre.	Indispensable
6 Normas internacionales: ISO/IEC 17025: 2005 y otras relacionadas con alimentos y aguas.	Indispensable
7 Normativa de toma, manejo y envío de muestras.	Indispensable
8 Manejo de equipo de laboratorio.	Indispensable
9 Conocimientos básicos en trabajo de laboratorio.	Indispensable
10 Bases en controles de calidad.	Indispensable
11 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
12 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DEL AREA DE LABORATORIO DE BROMATOLOGIA (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe área de laboratorio de vigilancia en salud	Código:	199
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico-administrativos de las diferentes áreas de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre del Nivel Central, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la realización de las diferentes pruebas de laboratorio que permitan contribuir con la calidad en la provisión de los servicios, a fin de garantizar resultados confiables, para la vigilancia epidemiológica, el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/III/2	C/2+	C/1/C

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinador área de laboratorio (Nivel Superior)	Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos técnico administrativos de las secciones a cargo, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, a fin de brindar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico, tratamiento médico, vigilancia epidemiológica de los pacientes y toma de decisiones de acuerdo a resultados de análisis.	154
Ayudante de laboratorio	Realizar labores de menor grado de complejidad en un Laboratorio de análisis/ Banco de Sangre como preparación de materiales, limpieza y ordenamiento del área de responsabilidad y limpieza de autoclaves, entre otras de acuerdo a normas de bioseguridad, contribuyendo con la obtención ágil y oportuna de los análisis de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes y con la solicitud de análisis de los clientes internos y externos.	267

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual operativo, mediante la realización de reuniones con los involucrados, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas.

Realizar la consolidación de información estadística para la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores, así también efectuar monitoreo de indicadores para rendir informes y retroalimentar al personal.

Brindar asistencia técnica a través de reuniones planificadas para resolver problemas técnicos o administrativos.

Participar en la elaboración de documentos regulatorios relacionados con laboratorio



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

clínico, formando parte de comités ad-hoc para regular el funcionamiento técnico, unificar criterios, dictar estándares de calidad y bioseguridad.

Revisar bases de datos de la información epidemiológica laboratorial a través del análisis de su contenido, para resolver problemas, dar respuesta a las autoridades y para la toma de decisiones.

Participar en la elaboración de bases de licitación de insumos de laboratorio, comités de evaluación de ofertas y emitir opiniones técnicas, para respaldar la calidad de los insumos.

Gestionar reactivos, materiales y equipos de laboratorio, mediante proyectos con organismos de cooperación externa, para satisfacer las necesidades del área.

Coordinar el programa de evaluación externo del desempeño de la red de laboratorios y bancos de sangre, planificando el envío de los paneles, reuniones de evaluación y coordinación con laboratorios de referencia internacional, para el respaldo de la calidad de los laboratorios del MINSAL.

Impartir y coordinar capacitaciones, para retroalimentar al personal de la red y mantenerlo actualizado.

Elaborar informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

Autorizar requisiciones de reactivos e insumos de laboratorio para la provisión de las diferentes secciones, propiciando el desarrollo eficiente de las actividades.

Monitorear el seguimiento de acciones correctivas, preventivas y cualquier actividad que permita el logro del sistema de calidad, revisando planes de acción e informes de coordinación de gestión de calidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Asistir a reuniones con la jefatura para recibir lineamientos, rendir informes y coordinar diferentes actividades con el fin de llevar a cabo todas las funciones del área.

Realizar evaluación y revisión de las evaluaciones del desempeño del personal del área.

Elaborar y coordinar el plan de turnos para los tres períodos de vacaciones.
Realizar otras funciones que delegue la jefatura.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contar con resultados de análisis de referencia para la confirmación diagnóstica de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica y su control de calidad.

Participación de la Red de Laboratorios del MINSAL y Bancos de Sangre del Sistema Nacional de Salud en el programa de evaluación externa del desempeño que coordina el área de laboratorio.

Generar información oportuna y de calidad con base a datos laboratoriales de los resultados de enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica.

Regulación de la Red de Laboratorios y Bancos de Sangre mediante la elaboración de documentos regulatorios, su socialización y su posterior monitoreo.

Contar con documentación del sistema de gestión de calidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Reglamento Sanitario Internacional.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Bioquímica clínica, hematología, inmunología, microbiología.	Indispensable
2 Gestión de calidad para laboratorios.	Indispensable
3 Planeación estratégica en salud.	Deseable
4 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Deseable
5 Pruebas de hematología, química y otros.	Deseable
6 Epidemiología de campo.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Coordinador de área de laboratorio clínico y de la Unidad de Vigilancia Laboratorial.	De 4 a 6 años
Desempeñando el puesto de Profesional de laboratorio clínico en el Nivel Central o Jefe de laboratorio clínico de un establecimiento de Tercer Nivel de Atención.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar Registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DE AREA CLINICA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe centro nacional de biológicos	Código:	194
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Garantizar el adecuado funcionamiento del Centro Nacional de Biológicos a través de la planificación, organización, dirección, coordinación, monitoreo, control y evaluación de las actividades, así como elaborar políticas, programas y proyectos para el desarrollo del Programa Ampliado de Inmunizaciones, a fin de controlar las enfermedades inmuno prevenibles, contribuyendo con el logro de objetivos y metas Institucionales de brindar servicios de vacunación con calidad, calidez y oportunidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E-III/3	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el	102



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	
Médico epidemiólogo	Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar los procesos de vigilancia de salud pública, relacionados con los servicios de salud, enfermedades transmisibles, enfermedades no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida; participando en la estructuración de las normativas y estrategias para la ejecución de intervenciones a nivel nacional para que estas sean oportunas integrales, con equidad, calidad y calidez, incluyendo todos los sectores y actores sociales a fin de contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de la población.	282

4. Funciones Básicas

Elaborar políticas, programas y proyectos para el desarrollo del Programa Ampliado de Inmunizaciones.

Elaborar el plan estratégico quinquenal y el Plan Anual Operativo del Centro Nacional de Biológicos.

Establecer mecanismos de vigilancia y reglamentos que den prioridad a la vacunación.

Promover legislaciones que aseguren la sostenibilidad del Programa Ampliado de Inmunizaciones.

Garantizar la adquisición y distribución oportuna de los biológicos y jeringas.

Gerenciar el sistema unificado de información con la participación de diferentes instituciones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Coordinar la vigilancia epidemiológica, el análisis y la difusión de la información.
- Promover el fortalecimiento del programa regular de vacunación.
- Realizar campañas nacionales de vacunación.
- Capacitar y actualizar los recursos humanos de acuerdo a los nuevos procesos de descentralización y reforma del sector salud.
- Establecer mecanismos de supervisión permanente como mecanismo de control.
- Gestionar recursos para el mantenimiento de la cadena de frío.
- Realizar campañas de información, educación y comunicación sobre vacunación.
- Utilizar los indicadores del Programa Ampliado de Inmunizaciones, como las coberturas de vacunación y el comportamiento de las enfermedades inmunoprevenibles entre otros, como trazadores en la gestión de los servicios de salud.
- Coordinar el Comité Asesor de Prácticas de Inmunizaciones.
- Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Campañas Nacionales de vacunación realizadas de acuerdo al plan de trabajo y necesidades de la población.
- Campañas de información, educación y comunicación sobre vacunación realizadas de acuerdo al plan de trabajo y necesidades de la población.
- Disminución y/o erradicación de enfermedades inmuno prevenibles.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
3 Actualización en inmunizaciones.	Indispensable
4 Actualización en antimicrobianos.	Indispensable
5 Enfermedades infecciosas emergentes y re emergentes.	Indispensable
6 Competencias de gestión pública.	Deseable
7 Formulación y evaluación de proyectos.	Deseable
8 Perfil epidemiológico.	Deseable
9 Gestión local.	Deseable
10 Bioestadísticas.	Deseable
11 Educación para la salud.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza en Salud o puestos asistenciales.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable especialidad clínica en Infectología, inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

JEFE CENTRO NACIONAL DE BIOLÓGICOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de banco de sangre (Segundo Nivel)	Código:	200
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos administrativos del Banco de Sangre en un establecimiento de segundo nivel de atención, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, a fin de producir sangre y hemocomponentes seguros de acuerdo a los estándares nacionales de bancos de sangre para mantener la calidad en la prestación de servicios de salud a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+//3	D/2+	D/0/C

PuestoTpo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador área de laboratorio clínico / banco de sangre (Segundo Nivel)	Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos técnico administrativos de un área de Laboratorio Clínico o Banco de Sangre, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, a fin de garantizar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento	156



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	médico de los pacientes.	
--	--------------------------	--

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.

Planificar actividades móviles de donación de sangre.

Desarrollar acciones de promoción para la obtención de donantes de sangre.

Efectuar informes gerenciales mensuales y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

Gestionar pedidos de materiales, insumos, reactivos y equipos para trabajo del recurso humano.

Participar en programas de control de calidad internos y externos.

Controlar la calidad de atención proporcionada al usuario y donantes por el personal bajo su responsabilidad, así también el cumplimiento de normas internas y de bioseguridad, procedimientos y técnicas de banco de sangre para garantizar calidad en la prestación de los servicios.

Organizar el trabajo por áreas distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad, para lograr un mejor rendimiento en la producción.

Ejecutar trabajo técnico en el área requerida y realizar pruebas complejas de compatibilidad y tamizaje, con base a protocolos establecidos para cubrir demanda insatisfecha.

Supervisar la calidad de las diferentes metodologías a utilizar para obtener mejores resultados.

Supervisar el buen funcionamiento de equipos y la disposición adecuada de materiales e insumos para evitar desabastecimientos.

Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la cantidad de trabajo realizado en el Banco de Sangre.

Efectuar pedidos mensuales al Almacén de Material, Reactivos e Insumos según necesidad para evitar desabastecimiento de éstos.

Coordinar programas de capacitación en Banco de Sangre, para fortalecimiento de las competencias del personal de responsabilidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Eficiente gestión de los recursos asignados para la provisión de servicios de Banco de Sangre del área de responsabilidad.

Planes de trabajo implementándose.

Atención proporcionada al paciente con oportunidad, calidad y calidez.

Aplicación de protocolos y procesos estandarizados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Gestión de Calidad
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Bioquímica clínica, hematología, inmunología y microbiología.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Cursos avanzados de banco de sangre.	Deseable
4 Curso sobre pruebas de hematología, química y otros.	Deseable
5 Curso sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia.	Deseable
6 Curso sobre medidas de bioseguridad.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Profesional en laboratorio clínico.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE AREA DE BANCO DE SANGRE (SEGUNDO NIVEL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de banco de sangre (Tercer Nivel)	Código:	201
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico- administrativos del Banco de Sangre en un establecimiento de tercer nivel de atención, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, a fin de producir sangre y hemocomponentes seguros de acuerdo a los estándares nacionales de bancos de sangre, para mantener la calidad en la prestación de los servicios de salud a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+//3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador área de laboratorio clínico / banco de sangre (Tercer Nivel)	Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos técnico administrativos de un área de Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre en un Hospital de Tercer Nivel, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos, que permitan garantizar la calidad en la prestación de los servicios y resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento	157



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	médico de los pacientes.	
--	--------------------------	--

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.

Planificar actividades móviles de donación de sangre y hemocomponentes.

Desarrollar acciones de promoción para la obtención de donantes de sangre y hemocomponentes.

Efectuar informes gerenciales mensuales y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

Gestionar materiales, insumos, reactivos y equipos para trabajo del recurso humano, participar en los comités de licitaciones y adjudicaciones.

Participar en programas de control de calidad interno y externo.

Vigilar que la atención que se proporciona a los usuarios y donantes, sea de calidad, con calidez, así como el cumplimiento de normas internas y de bioseguridad por el personal de responsabilidad, para garantizar calidad en la prestación de los servicios.

Organizar el trabajo por áreas distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad, para lograr un mejor rendimiento en la producción.

Ejecutar trabajo técnico en el área requerida, efectuando pruebas complejas de compatibilidad y tamizaje, con base a protocolos establecidos, para cubrir demanda insatisfecha.

Supervisar la calidad de las diferentes metodologías a utilizar, para obtener mejores resultados en la atención que se brinda a los usuarios.

Supervisar el buen funcionamiento de los equipos, velando por el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Velar por el buen uso de materiales, reactivos, insumos y equipos, para evitar desabastecimientos, que afecten la atención a los usuarios de los servicios.

Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información, para evaluar la productividad en el Banco de Sangre.

Velar por el desarrollo de competencias del personal bajo su responsabilidad, coordinando programas de capacitación en el Banco de Sangre.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Eficiente gestión de los recursos asignados, para la provisión de servicios de Banco de Sangre del área de responsabilidad.

Planes de trabajo implementándose.

Atención proporcionada al paciente con oportunidad, calidad y calidez.

Aplicación de protocolos y procesos estandarizados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Gestión de Calidad
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Cursos avanzados de banco de sangre.	Deseable
3 Curso sobre pruebas de hematología, química y otros.	Deseable
4 Curso sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia.	Deseable
5 Curso sobre medidas de bioseguridad.	Deseable
6 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de de similar naturaleza o Coordinador de Área.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE AREA DE BANCO DE SANGRE (TERCER NIVEL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de división médica de hospital	Código:	213
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la División Médica de un Hospital, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud en forma eficiente, equitativa, con calidad y calidez, contando con participación de la población y diferentes actores sociales en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E+/II/2	E/3+	E/0/S

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud II	108.090.2
Tipología:	Gerente II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Enfermera jefe departamento de enfermería (Hospital)	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de enfermería, para asegurar la atención integral del paciente, a través de la aplicación del proceso administrativo, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, contribuyendo con la satisfacción y recuperación de la salud del paciente y estimulando el desarrollo personal y profesional de los	185



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	recursos humanos.	
Jefe departamento médico de hospital.	Planificar, organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones administrativas, médico asistenciales y docentes del Departamento correspondiente en un Hospital, a fin de brindar servicios de salud con oportunidad, calidad y calidez a la población, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, para contribuir con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.	195

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la División Médica.

Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias de responsabilidad: Departamento Medicina Interna, Departamento de Cirugía, Departamento de Ginecología y Obstetricia, Departamento de Pediatría, Unidad de Consulta Externa, Unidad de Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos y Departamento de Enfermería, entre otros, conforme con los objetivos, políticas y estrategias dictadas por las instancias competentes de la Institución.

Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo, eficiencia y del servicio de salud proporcionado por el personal (médico, de enfermería, paramédico y administrativo) de responsabilidad, así como del correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción.

Proponer al Director del Hospital proyectos de mejora necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento.

Proponer, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de calidad de la asistencia, docencia e investigación.

Formar parte del Consejo Estratégico del Hospital.

Analizar de manera oportuna la información epidemiológica actualizada, a fin de evaluar los servicios que presta el hospital para facilitar la toma de decisiones.

Elaborar y en su caso actualizar los flujogramas de atención médica, los cuales serán sancionados por el Director del Hospital.

Analizar de manera oportuna la información estadística actualizada a fin de evaluar los servicios que se prestan y facilitar la toma de decisiones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Participar en la elaboración y actualización de normativas internas correspondientes.

Informar a la Dirección de manera oportuna y de forma periódica de las actividades desarrolladas por la División Médica.

Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de responsabilidad.

Asumir todas aquellas funciones que le delegue el Director.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Servicios de salud de acuerdo a la enfermedad y complejidad en la atención hospitalaria según categoría del establecimiento.

Atención ambulatoria y de hospitalización, con alta calidad, calidez y empleo racional de los recursos.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Maestría		
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Deseable
3 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
4 Competencias de Gestión Pública.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	3	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
De experiencia como especialista en un hospital reconocido.	De 4 a 6 años
Desempeñando el puesto de Jefe de departamento médico o de similar naturaleza.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable requiere: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

JEFE DIVISION MEDICA (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL, 4 HORAS DIARIAS).

JEFE DIVISION MEDICA DE HOSPITAL ESPECIALIZADO (4 HORAS DIARIAS).

JEFE DIVISION MEDICA (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).

JEFE DIVISION MEDICA HOSPITAL ESPECIALIZADO.

JEFE DIVISION MEDICA DE HOSPITAL ESPECIALIZADO (6 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de estadística y documentos de salud	Código:	202
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Garantizar el adecuado funcionamiento del área de responsabilidad, con la finalidad de disponer de estadísticas oportunas, confiables y representativas de país, garantizando el cumplimiento de los planes operativos, enmarcados en los procesos, lineamientos y normas del quehacer estadístico e información en salud, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/II/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico Estadísticas y Estudios III	006.010.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Estadísticas y Estudios
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de estadística y documentos de salud	Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos establecidos para la atención directa de paciente, así como el procesamiento de la información estadística, a fin de contribuir a que los usuarios de los servicios de salud reciban atención oportuna, con calidad y calidez y disponer de información estadística de calidad para la toma de decisiones.	109



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Subjefe de estadística y documentos de salud	Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Sección de Estadística y Documentos de Salud, para garantizar el cumplimiento de los planes operativos, enmarcados en los procesos, lineamientos y normas del quehacer estadístico e información en salud, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad a la población.	233
Técnico en estadística y documentos de salud	Contribuir a la identificación de los principales problemas de salud de la población del área geográfica de influencia, para favorecer la toma de decisiones, ofreciendo una información estadística confiable y oportuna sobre los servicios prestados a la población.	320

4. Funciones Básicas

A-Jefe de estadística y documentos de salud Hospital:

Elaborar la planificación anual y mensual de actividades de las Secciones de Estadística y Documentos de Salud en coordinación con el Subjefe de dichas Secciones.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades asignadas a los Subjefes y Técnicos de las diferentes secciones del área de Estadística y Documentos de Salud.

Garantizar el cumplimiento de normas y lineamientos de recolección de fuentes primarias.

Identificar necesidades de actualización o creación de fuentes primarias de recolección de información estadística relacionados con la asistencia prestada al paciente e informar a la Unidad de Estadística de Nivel Superior.

Evaluar, coordinar y ejecutar capacitaciones y educación continua de los técnicos de las secciones de Estadística y Documentos de Salud, de acuerdo a necesidades identificadas.

Asesorar al personal estadístico, médico, paramédico y otros recursos de apoyo multidisciplinario, en materia de estadística y documentos médicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de la custodia y conservación adecuada del expediente clínico de los pacientes.

Elaborar y analizar informes requeridos por las autoridades correspondientes.

Participar con las autoridades en la evaluación estadística de los programas de salud del establecimiento.

Coordinar y dirigir el sistema de información estadística conforme a lineamientos y normas que dicten las instancias competentes.

Participar en estudios de investigación médica y otros que puedan ser de interés o de beneficio para los pacientes y la Institución en general.

Promover la interacción y coordinación entre Estadística y Documentos de Salud con el cuerpo clínico y demás servicios y Unidades del establecimiento.

Monitorear y supervisar el procesamiento oportuno, completo y veraz de la información estadística y epidemiológica en Salud.

Monitorear la actualización oportuna de los indicadores hospitalarios.

Identificar, elaborar o actualizar el diagnóstico de las necesidades de recursos humanos y físicos para la funcionalidad de la Unidad de Estadística y Documentos de Salud.

Coordinar con el área de Estadística y Documentos de Salud del SIBASI, para realizar análisis integrados de información en salud.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

B-Jefe de estadística y documentos de salud SIBASI:

Elaborar la planificación anual y mensual de actividades del área de Estadística y Documentos de Salud del SIBASI.

Organizar y evaluar periódicamente el trabajo del área de Estadística y Documentos de Salud del primer nivel de atención, en el cumplimiento de las actividades según normas y procedimientos establecidos.

Coordinar y dirigir los procesos de recolección, codificación, procesamiento, control de calidad y difusión de la información estadística y epidemiológica de los establecimientos de las diferentes instituciones de su área geográfica de influencia, con la finalidad de generar información representativa del Sistema Nacional de Salud.

Garantizar a través del monitoreo y supervisión el procesamiento oportuno, completo y veraz de la información estadística y epidemiológica en salud.

Evaluar las necesidades de actualización o creación de fuentes primarias de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

recolección de información estadística del primer nivel de atención e informar a nivel correspondiente.

Asesorar y capacitar al personal estadístico, médico, paramédico y otros recursos de apoyo multidisciplinario, en la implementación de normas y lineamientos del quehacer estadístico y epidemiológico del primer nivel.

Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Áreas de Estadísticas y Documentos Médicos del primer nivel de atención.

Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos requeridos por las autoridades correspondientes.

Participar con las autoridades en la evaluación de los programas de prestación de servicios de salud de los establecimientos de su área geográfica de influencia.

Participar en estudios de investigación médica y otros que puedan ser de interés o de beneficio para los pacientes y la Institución en general.

Brindar asistencia técnica al nivel local en la revisión de los procesos de los sistemas de información en salud.

Monitorear el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de primer nivel de atención y hospitalario del SIBASI.

Verificar y coordinar la puesta en marcha de los sistemas desarrollados.

Identificar, elaborar o actualizar el diagnóstico de las necesidades de recursos humanos y físicos para la funcionalidad de la Unidad de Estadística y Documentos de Salud.

Coordinar con el área de Estadística y Documentos de Salud del SIBASI, para realizar análisis integrados de información en salud.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

C-Jefe de estadística y documentos de salud regional:

Elaborar Plan Anual de trabajo del área de Estadística y Documentos Médicos Regional.

Garantizar a través del monitoreo y supervisión el cumplimiento de normas y lineamientos del quehacer estadístico y epidemiológico en salud.

Asegurar el funcionamiento de los sistemas de información en los Sistemas Básicos de Salud Integrales, para que éstos brinden información oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones.

Apoyar al Estadístico del SIBASI en la coordinación con las instituciones del Sistema Nacional de Salud del área geográfica de influencia, con la finalidad de generar



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

información estadística representativa del área.

Analizar información de estadísticas de salud del SIBASI y los hospitales nacionales generales y regionales y emitir informes para la toma de decisiones.

Monitorear los procedimientos de control de calidad de la información del SIBASI.

Diagnosticar y elaborar el plan de capacitaciones del personal del nivel SIBASI y Regional.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Colaborar y atender otras delegaciones afines al cargo.

Analizar información estadística de salud y emitir informe de análisis.

Supervisar y asesorar al personal estadístico del Sistema Nacional de Salud sobre actividades relacionadas con el quehacer de las áreas de Estadística y Documentos Médicos.

Participar y ejecutar capacitaciones de estadística y documentos médicos dirigidas al personal estadístico, médico, paramédico y otros recursos multidisciplinarios de apoyo del nivel Regional y SIBASI.

Elaborar cuadros y gráficos para la elaboración de boletines, anuarios y evaluaciones de programas de estadística.

Apoyar a la Unidad de Estadística de los Sistemas Básicos de Salud Integrados en las estimaciones de población y su consolidado.

Garantizar la consolidación de población por grupos de edad y área de los establecimientos asignados de la Región.

Garantizar que los establecimientos correspondientes a los Sistemas Básicos de Salud de la Región, cuenten con los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de las áreas de Estadística y Documentos de Salud.

Capacitar, asesorar al personal de Estadística y multidisciplinarios de los Sistemas Básicos de Salud Integrados en materia de Estadística y Documentos Médicos y Sistemas de Información.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normas y lineamientos necesarios implementados para el adecuado funcionamiento y control de calidad de la información estadística.

Procedimientos actualizados y ejecutándose para la custodia y conservación del expediente clínico de los pacientes.

Disponibilidad de información estadística a los diferentes usuarios, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones informada.

Fortalecimiento de las capacidades técnicas del recurso humano del área de Estadística y Documentos de Salud.

Planes y programas ejecutados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Clasificadores internacionales de	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	morbilidad.	
2	Planeación estratégica.	Indispensable
3	Manejo de paquetes informáticos intermedios y avanzados.	Indispensable
4	Competencias de gestión pública.	Deseable
5	Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área de estadística y documentos de salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE ESTADISTICA.

JEFE DE ESTADISTICA DEPARTAMENTAL.

JEFE SECCION DE ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de farmacia	Código:	203
----------------	-------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Farmacia para manejo, control y despacho de medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios de acuerdo a prescripciones médicas, así también llevar los registros mecanizados y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitando desabastecimientos; cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios a fin de brindarles una atención de salud con calidad y calidez.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Subjefe de farmacia	Brindar apoyo técnico y administrativo a la Jefatura de Farmacia en la planificación, organización, control y evaluación de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente, a fin de brindar a los usuarios de los servicios de farmacia, una	234



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	atención de salud con calidad y calidez contribuyendo con la satisfacción de sus necesidades.	
Auxiliar de farmacia	Efectuar acciones de recepción, manejo, control y despacho de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así también llevar los registros mecanizados y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitar su desabastecimiento, cumpliendo con la normativa vigente, para contribuir de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.	260
Profesional en química y farmacia	Efectuar acciones de ejecución y supervisión en las áreas asignadas para manejo, control y dispensación de medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios, así como también llevar los registros de actividades realizadas en las diferentes áreas de acuerdo a normas, guías y procedimientos establecidos, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad a los usuarios de los servicios de farmacia.	304

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas en el Servicio de Farmacia.

Elaborar el plan operativo anual del Servicio de Farmacia.

Elaborar el plan de compra anual de medicamentos realizando cálculos en base al consumo en las diferentes áreas de farmacia, para determinar la necesidad real de medicamentos.

Verificar las existencias de medicamentos en las diferentes Áreas de Farmacia, por medio de tabuladores, para realizar los pedidos necesarios y abastecer oportunamente.

Dar seguimiento al recibo de requisiciones y/o recetas verificando su correcta autorización, de acuerdo a normas establecidas, consultando a la jefatura inmediata en caso de duda o casos especiales.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Dar seguimiento a las recetas dispensadas por el personal de acuerdo a las normas de prescripción y uso establecido.

Dar seguimiento a la dispensación de pedidos de medicamentos provenientes de los diferentes servicios de atención.

Realizar requisiciones de pedidos al almacén o bodega de medicamentos del establecimiento de salud de acuerdo a las necesidades Institucionales, para mantener abastecido el área con medicamentos necesarios para la atención oportuna al paciente.

Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos sobre existencias, consumos y saldos, utilizando los siguientes formularios: Kardex, tabulador de consumo de medicamentos, requisiciones, control mensual de recetas y recetas diarias entre otros, para la adecuada planificación, organización y control de medicamentos existentes.

Llevar el control de psicotrópicos y estupefacientes (recibidos, almacenados y dispensados) y dar cumplimiento a las disposiciones del Consejo Superior de Salud Pública.

Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad atendiendo dudas técnicas y administrativas, para concientizarlos sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los usuarios.

Ejercer funciones de Regente Farmacéutico para dar cumplimiento a las normativas vigentes.

Proporcionar información a médicos y profesionales de la salud sobre el uso adecuado de medicamentos.

Revisar y mantener actualizados, manuales, reglamentos y normas del servicio para la dispensación de medicamentos.

Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos en coordinación con el Director del Establecimiento.

Sistematizar e informar las actividades realizadas en el servicio a través de formatos estadísticos con el fin de dar a conocer la producción y establecer indicadores de análisis del cumplimiento de objetivos y calidad de atención del servicio de farmacia.

Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos verificando buenas prácticas de almacenamiento para evitar su deterioro.

Verificar existencia de medicamentos próximos a vencer para dispensarlos o transferirlos a otras redes de salud pública y evitar pérdidas económicas a la institución.

Velar porque las condiciones ambientales sean adecuadas para conservar la calidad de los medicamentos e insumos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Verificar que se realice el inventario de existencias de medicamentos, de forma semestral para el control adecuado de los mismos.

Presentar a las autoridades en forma oportuna los informes sobre demanda insatisfecha por parte de los usuarios.

Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo y memoria anual de las actividades realizadas en el servicio.

Dar seguimiento a programas de atención farmacéutica en temas relacionados con el manejo, uso y almacenaje de medicamentos para brindar una atención de calidad al paciente.

Colaborar con el equipo de salud en las investigaciones sobre medicamentos.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Agilidad y oportunidad en la dispensación de medicamentos a los pacientes brindándoles servicios con calidad y calidez de acuerdo a prescripción médica.

Satisfacción de los usuarios de los servicios.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Plan anual de compras ejecutándose.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas Institucionales, Normas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Cuadro básico de medicamentos.	Indispensable
2 Sistema de distribución de medicamentos racionales.	Indispensable
3 Manejo de paquetes básicos de computación.	Indispensable
4 Normas de buenas prácticas de farmacia y de almacenamiento.	Indispensable
5 Programas especializados de atención farmacéutica.	Indispensable
6 Planeación estratégica en salud.	Deseable
7 Sistema de inventarios.	Indispensable
8 Técnicas de planeación de inventarios.	Indispensable
9 Regulación de medicamentos e insumos.	Indispensable
10 Competencias de gestión pública.	Deseable
11 Ley de Seguridad y salud ocupacional.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ENCARGADO DE FARMACIA.
JEFE DE FARMACIA.
JEFE DE FARMACIA (4 HORAS DIARIAS).
JEFE DEPARTAMENTO DE FARMACIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de imagenología	Código:	209
----------------	----------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio, para garantizar la realización de estudios radiológicos convencionales y especiales, aplicando normas de protección radiológica, manuales, guías de atención y procedimientos establecidos a fin de apoyar de manera efectiva a los médicos en la formulación del diagnóstico de cada paciente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas en la realización de estudios de radiología e imágenes del establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Profesional en radiología e imágenes	Realizar estudios radiológicos y de imágenes convencionales y especiales con excelente calidad diagnóstica aplicando manuales, normas de protección radiológica, guías de atención y procedimientos establecidos, a fin de apoyar de manera efectiva a los médicos en la formulación del diagnóstico de cada paciente, para brindar atención eficaz,	305



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	eficiente y con calidez al usuario en el marco del modelo de atención en salud.	
Técnico de cuarto oscuro	Efectuar el procesamiento de películas radiográficas en revelado manual o proceso automático, generadas por los diferentes estudios realizados en el Servicio, aplicando normas y procedimientos establecidos de manera efectiva para efectos de lectura análisis y diagnóstico adecuado por parte del especialista, a fin de contribuir al tratamiento del paciente.	311

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades del Departamento/Servicio.

Elaborar el plan operativo anual y planes de trabajo mensuales del Servicio.

Coordinar las actividades técnicas y administrativas del Departamento/Servicio.

Formular y proponer normas generales para el buen funcionamiento del Departamento/Servicio.

Supervisar estudios de radio diagnóstico en el caso que lo amerite.

Efectuar análisis de solicitudes radiológicas que ingresan.

Supervisar el trabajo técnico y administrativo del personal y el uso racional de los recursos.

Realizar informes mensuales del consumo del material radiográfico y diferentes estudios radiológicos.

Colaborar con el personal técnico en la realización de estudios radiológicos convencionales y especiales, cuando sea necesario.

Vigilar la aplicación dosimétrica al personal por termo luminiscencia.

Elaborar informe sobre las dosis de radiación recibidas por el personal ocupacionalmente expuesto.

Supervisar el buen estado de las máquinas y equipo del servicio.

Elaborar requisiciones de insumos y materiales radiológicos en caso de ser



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

necesario.

Realizar órdenes de compra y de mantenimiento de equipos del servicio.

Brindar asesoría en la especialidad al personal, que se relacionan con el trabajo del Departamento/Servicio (Neurocirujanos, Urólogos, pediatras, ultrasonografistas, etc.).

Participar en la elaboración de memoria de labores.

Elaborar y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para toma de decisiones.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Estudios radiológicos efectuados con oportunidad y calidad para contribuir al establecimiento de diagnósticos y tratamientos médicos y al restablecimiento de la salud de los usuarios de los servicios.

Estudios radiológicos con su respectiva lectura para apoyo de los médicos en la formulación de diagnósticos de las diferentes enfermedades.

Censo de pacientes atendidos para toma de decisiones del servicio.

Gestión y administración eficiente de los recursos asignados.

Usuarios de los servicios radiológicos satisfechos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Reglamento Especial de Protección y Seguridad Radiológica.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Radiología e Imágenes
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Reglamento especial de protección y seguridad radiológica.	Indispensable
2 Manual de procedimientos radiológicos.	Indispensable
3 Manejo de equipos y materiales radiológico.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable
5 Planeación estratégica en salud.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE
---------------	--



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado(a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DE RADIOLOGIA.
JEFE DE SERVICIO RADIOLOGIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de laboratorio clínico (Primer Nivel)	Código:	204
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico administrativos de las diferentes áreas de Laboratorio Clínico en el Primer Nivel de Atención, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la realización de las diferentes pruebas de laboratorio, que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios a fin de garantizar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de laboratorio	Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio Clínico/ Banco de Sangre en apoyo a los profesionales y que no implican mayor grado de responsabilidad, contribuyendo con la realización ágil y oportuna de los exámenes de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.	261
Profesional en laboratorio clínico (Primer Nivel)	Realizar exámenes clínicos de rutina por medio de equipos y procedimientos manuales de acuerdo con los procedimientos de laboratorio clínico establecidos, para obtener resultados de calidad y ofrecer al usuario un excelente servicio, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico.	300

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo.

Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos de mejora continua de la calidad de los servicios de laboratorio proporcionados a los pacientes.

Participar en la elaboración, actualización y validación de las políticas, normas, instrumentos técnicos legales de la provisión de servicios de laboratorio clínico.

Realizar control de baciloscopías de tuberculosis de toda la red de laboratorios, de forma mensual.

Elaborar, ejecutar y evaluar los procesos de control de calidad de los servicios de Laboratorio Clínico.

Evaluar los servicios de laboratorio clínico brindados en los diferentes programas de salud.

Participar en la elaboración del programa de compras y presupuesto de bienes y servicios para laboratorio clínico del Nivel Local.

Supervisar la recepción, toma de muestras y asignación de citas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Impartir charlas educativas e informativas a los usuarios de los servicios de laboratorio clínico para que estén informados al respecto.

Supervisar el procesamiento de muestras en las áreas de hematología, bioquímica, coprología y urianálisis, para confirmar los reportes con los resultados obtenidos por los técnicos.

Velar por el registro de las actividades en los tabuladores diarios de resultados.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Asistir a cursos y capacitaciones programadas.

Realizar informes mensuales y efectuar entrega oportuna de los mismos a la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Eficiente gestión de los recursos asignados para la provisión de servicios de laboratorio clínico del área de responsabilidad.

Planes de trabajo implementándose.

Atención proporcionada al paciente con oportunidad, calidad y calidez.

Aplicación de protocolos y procesos estandarizados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Bioquímica Clínica, Hematología, Inmunología y Microbiología.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Deseable
3 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Deseable
4 Curso sobre pruebas de hematología, química y otros.	Deseable
5 Curso sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia.	Deseable
6 Curso sobre medidas de bioseguridad.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Competencia	STE	STE/M
	Grado	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puesto de similar naturaleza o Coordinador de área de laboratorio clínico / Banco de sangre.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado(a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DE LABORATORIO CLINICO (PRIMER NIVEL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de laboratorio clínico (Segundo Nivel)	Código:	205
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico administrativos de las diferentes Áreas de Laboratorio Clínico en el Segundo Nivel de Atención, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la realización de las diferentes pruebas de laboratorio que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios a fin de lograr resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/3	D/2+	D/0/C



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador área de laboratorio clínico / banco de sangre (Segundo Nivel)	Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos técnico administrativos de un área de Laboratorio Clínico o Banco de Sangre, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, a fin de garantizar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.	156

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual, a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.

Organizar el trabajo por áreas distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad para lograr un mejor rendimiento en la producción.

Ejecutar trabajo técnico en el área requerida, realizando pruebas complejas según protocolos de procedimientos establecidos para garantizar la calidad de resultados.

Supervisar el buen funcionamiento de equipos a utilizar a través del control de mantenimiento correctivo y preventivo, para contar con su disponibilidad en la atención brindada a los usuarios.

Vigilar la atención que se brinda a los pacientes por el personal bajo responsabilidad garantizando calidad en la prestación de servicios.

Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cantidad de trabajo realizado en el Laboratorio Clínico.

Efectuar pedidos mensuales de materiales, reactivos e insumos según necesidad, para evitar desabastecimiento de éstos.

Administrar el buen uso de materiales, reactivos e insumos a través de observación directa de procedimientos, para evitar su inadecuada utilización y desabastecimiento de los mismos.

Participar activamente en la programación de necesidades para elaboración del presupuesto, a fin de que se compre lo necesario y se dé respuesta a la población demandante.

Participar y apoyar en la licitación de materiales, reactivos e insumos de laboratorio por delegación para que se realice el proceso de compra respectiva.

Velar por el registro oportuno de las actividades en los tabuladores diarios de resultados.

Elaborar y presentar con oportunidad los informes requeridos por la jefatura inmediata.

Evaluar los servicios de laboratorio clínico brindados en los diferentes programas de salud.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos asignados, para la provisión de servicios de Laboratorio Clínico del área de responsabilidad.

Planes de trabajo implementándose.

Atención proporcionada al paciente con oportunidad, calidad y calidez.

Aplicación de protocolos y procesos estandarizados.

Usuarios satisfechos con los servicios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Gestión de Calidad
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Química clínica, hematología, inmunología, microbiología y banco de sangre.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Cursos avanzados de banco de sangre.	Deseable
4 Curso sobre pruebas de hematología, química y otros.	Deseable
5 Curso sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia.	Deseable
6 Curso sobre medidas de bioseguridad.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puesto de similar naturaleza o Coordinador de área de laboratorio clínico / Banco de sangre.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DE LABORATORIO CLINICO (SEGUNDO NIVEL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de laboratorio clínico (Tercer Nivel)	Código:	207
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico- administrativos de las diferentes Secciones del Laboratorio Clínico, en el Tercer Nivel de Atención, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la realización de las diferentes pruebas de laboratorio, que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador área de laboratorio clínico / banco de sangre (Tercer Nivel)	Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos técnico administrativos de un área de Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre en un Hospital de Tercer Nivel, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos, que permitan garantizar la calidad en la prestación de los servicios y resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.	157

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo de trabajo anual y plan mensual de actividades, a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.

Organizar el trabajo distribuyendo los recursos adecuadamente según capacidad, para lograr un mejor rendimiento en la producción.

Supervisar el buen funcionamiento de los equipos mediante el control del mantenimiento correctivo y preventivo.

Administrar el buen uso de los materiales, reactivos e insumos a través del control directo de éstos, para evitar su inadecuada utilización y desabastecimiento.

Vigilar la atención que se brinda a los pacientes por el personal bajo responsabilidad, garantizando calidad en la prestación de servicios.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la productividad del trabajo realizado en el Laboratorio Clínico.

Efectuar pedidos de material, reactivos e insumos según necesidad para evitar desabastecimiento de éstos.

Participar activamente en la programación de necesidades para la elaboración del presupuesto a través del control de entradas y salidas que el Departamento lleva, para que se compre lo necesario y se dé respuesta a la población demandante.

Participar y apoyar en la licitación de materiales, reactivos e insumos de laboratorio, por convocatoria, para que se realice el proceso de compra respectiva.

Velar por el registro de las actividades en los tabuladores diarios y mensuales de resultados.

Elaborar y presentar con oportunidad los informes requeridos por la jefatura inmediata.

Evaluar los servicios de laboratorio clínico brindados en los diferentes programas de salud.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos asignados, para la provisión de servicios de laboratorio clínico del área de responsabilidad.

Planes de trabajo implementándose.

Atención proporcionada al paciente con oportunidad, calidad y calidez.

Aplicación de protocolos y procesos estandarizados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Gestión de Calidad
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Bioquímica clínica, hematología, inmunología y microbiología.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Deseable
3 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Deseable
4 Curso sobre pruebas de hematología, química y otros.	Deseable
5 Curso sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia.	Deseable
6 Curso sobre medidas de bioseguridad.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable
8 Curso de Administración Básica	Deseable
9 Curso de Epidemiología Básica	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puesto de similar naturaleza o puesto de Coordinador de Área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DE LABORATORIO CLINICO (HOSPITAL ESPECIALIZADO Y REGIONAL).
JEFE DE LABORATORIO CLINICO (TERCER NIVEL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de laboratorio de control de calidad	Código:	215
----------------	---	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Laboratorio de Control de Calidad, a fin de que se efectúen los análisis y pruebas fisicoquímicas, microbiológicas y de inspección por atributos a los medicamentos, insumos médicos y productos biológicos adquiridos por el MINSAL, cumpliendo con la normativa establecida, para que la población reciba productos farmacéuticos con calidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	003	E+//3	E/2+	E/0/C



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud II	108.085.2
Tipología:	Especialista II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador área de control de calidad	Coordinar y controlar las actividades de análisis e inspección en las diferentes áreas de Laboratorio de Control de Calidad, en base a reglamentos y normas establecidos en lo referente a la gestión de la calidad, con el fin de garantizar el logro de objetivos y metas de las áreas; así como la confiabilidad en los resultados de calidad de los medicamentos, insumos médicos y productos biológicos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales, que se distribuyen y afectan a la población.	155
Analista de control de calidad	Realizar inspección y análisis físico químico, microbiológico y toxicológico a los medicamentos, insumos médicos y productos biológicos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales, cumpliendo con el marco regulatorio vigente según el procedimiento específico establecido, a fin de identificar y minimizar riesgos que puedan causar daños a la salud de la población.	256

4. Funciones Básicas

Administrar, organizar y dirigir las actividades que se ejecutan en el Laboratorio de Control de Calidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Dirigir y coordinar la elaboración del plan anual operativo del Laboratorio a través de reuniones con el personal a cargo, para definir los objetivos y actividades a realizar el siguiente año.

Emitir criterios favorables o desfavorables de los productos farmacéuticos e insumos médicos a través de la inspección, muestreo, análisis físico-químico y microbiológico para constatar su calidad.

Verificar el cumplimiento de las normas institucionales por parte del personal revisando los informes de labores, a fin de constatar el cumplimiento de la normativa vigente.

Mantener el sistema de calidad en el laboratorio a través del seguimiento de las actividades relacionadas con el mismo, a través del cumplimiento de la norma ISO/IEC17025 vigente.

Participar en las auditorías internas y externas de laboratorio basadas en las normativas de calidad para los laboratorios de análisis (ISO/IEC17025, buenas prácticas de laboratorio (BPL), etc.), para verificar el cumplimiento del sistema de calidad.

Autorizar las solicitudes de compras de todos los insumos y equipos del Laboratorio para que sean enviadas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a fin de gestionar la compra de los mismos.

Asistir a eventos o reuniones encomendadas por la Jefatura inmediata o el Ministerio, con el objetivo de representar al MINSAL en los procesos regionales relacionados con el Área de Calidad de medicamentos y productos sanitarios.

Elaborar documentos técnicos, manuales y otros, encomendados por la jefatura inmediata para que se tomen decisiones en lo relacionado al control de calidad de los medicamentos, insumos médicos y productos biológicos.

Planificar y coordinar la ejecución del programa de capacitación para el personal de forma interna o externa, a través del financiamiento con organizaciones de cooperación o del mismo Laboratorio, para el mejor desempeño del trabajo realizado.

Brindar asesoría técnica al personal del Laboratorio de Control de Calidad a través de discusiones de trabajo, para la unificación de criterios y un mejor desempeño en las labores realizadas.

Asesorar a los comités de adquisición de compras del MINSAL en lo que respecta a la calidad de medicamentos.

Gestionar materiales, equipos e insumos para satisfacer las necesidades del Laboratorio.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Medicamentos, insumos médicos y productos biológicos adquiridos por el MINSAL de óptima calidad para la población mediante la inspección y análisis físico químico, microbiológico y toxicológico de estos.

Gestión y administración eficiente de los recursos asignados.

Población satisfecha con los servicios de salud con calidad y calidez.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Gestión de Calidad
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Competencia		Requerimiento
1	Inspección y muestreo de medicamentos, insumos médicos y productos biológicos.	Indispensable
2	Análisis de calidad de productos farmacéuticos.	Indispensable
3	Manejo de equipos de laboratorios de análisis de calidad de productos farmacéuticos.	Indispensable
4	Paquetes básicos de computación.	Indispensable
5	Norma ISO/IEC 17025 sobre la competencia técnica de los laboratorios de análisis y aseguramiento de la calidad.	Indispensable
6	Planeación estratégica en salud.	Deseable
7	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
---	------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Desempeñando el puesto de Coordinador de área de laboratorio de Control de Calidad o puesto de similar naturaleza.	De 2 a 4 años
--	---------------

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DIVISION CONTROL DE CALIDAD.

Aprobado

Título:	Jefe de laboratorio de productos biológicos	Código:	206
----------------	---	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Laboratorio, para garantizar las metas de producción y calidad de la vacuna antirrábica de cerebro de ratón lactante (CRL), de uso canino-felino, con el propósito de mantener el abastecimiento necesario del biológico en almacenes, hospitales y unidades de salud, cumpliendo con la normativa establecida, a fin de prevenir y combatir el virus rábico en estos principales vectores.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
-------	----------	-------------	-----------------------	-----------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

11	003	E+/II/2	D/2+	D/0/C
----	-----	---------	------	-------

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud I	108.090.1
Tipología:	Gerente I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Auxiliar de almacén	Brindar apoyo técnico administrativo al Guardalmacén en la ejecución de las operaciones de recepción, almacenamiento, registro y despacho de suministros, a fin de que el establecimiento cuente con existencias de los mismos, para contribuir en la atención de salud a los usuarios de los servicios o dependencias administrativas.	107
Ayudante de laboratorio	Realizar labores de menor grado de complejidad en un Laboratorio de análisis/ Banco de Sangre como preparación de materiales, limpieza y ordenamiento del área de responsabilidad y limpieza de autoclaves, entre otras de acuerdo a normas de bioseguridad, contribuyendo con la obtención ágil y oportuna de	267



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	los análisis de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes y con la solicitud de análisis de los clientes internos y externos.	
Profesional en laboratorio clínico (Nivel Superior)	Efectuar, controlar y supervisar exámenes clínicos especializados de diagnóstico y confirmación de enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica nacional en las Secciones de Coprología, Urianálisis, Hematología, Química Clínica, Bacteriología, Inmunología, Tuberculosis, Parasitología Banco de Sangre, VIH y Microbiología Ambiental a usuarios del Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención, de acuerdo a normas establecidas del Laboratorio y normas de bioseguridad, a fin de garantizar resultados más confiables, siguiendo procesos estandarizados que aseguren la calidad y confiabilidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico y vigilancia epidemiológica de los pacientes.	299
Profesional en producción de biológicos	Llevar a cabo la producción de la vacuna antirrábica de uso canino-felino de cerebro de ratón lactante (CRL) con calidad para mantener el stock necesario en almacenes, hospitales y unidades de salud, cumpliendo con la normativa establecida, a fin de prevenir y combatir el virus rábico en los principales vectores en el país.	306

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades del laboratorio.

Coordinar con la Dirección de Vigilancia Sanitaria el inicio de la producción de la vacuna antirrábica, programando las fechas en que se producirá la vacuna y evitar el vencimiento de los biológicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar con las diferentes Áreas del Laboratorio la meta de producción de vacuna anual.

Supervisar y controlar los procesos de producción, manteniendo una constante vigilancia de los procesos de calidad, con el objetivo de garantizar la calidad del producto.

Realizar controles de calidad específicos de la vacuna antirrábica canina-felina, con el objetivo de garantizar que el producto se encuentra listo para su uso.

Desarrollar evaluaciones de las deficiencias encontradas en el proceso de producción de la vacuna antirrábica, con el propósito de buscar las posibles soluciones hasta lograr resultados aceptables en el manejo de los equipos biomédicos, reactivos y materiales de laboratorio.

Monitorear los costos de producción y beneficio de la vacuna antirrábica que se fabrica, con el objetivo de controlar la rentabilidad del Laboratorio.

Desarrollar reuniones periódicas con el personal, determinando las estrategias para producción de la materia prima y la elaboración de la vacuna antirrábica, con el objetivo de lograr el cumplimiento de las fechas programadas.

Revisar las requisiciones de suministros según cuadro de necesidades de materiales, equipos e insumos utilizados para la producción de la vacuna antirrábica, a fin de abastecer las necesidades del Laboratorio.

Gestionar la adquisición de insumos a utilizar en el control de calidad y en la elaboración de cepas virales.

Gestionar a través de las autoridades superiores, el envío de muestras de vacuna a referencia internacional.

Elaborar informes técnicos de la administración del Laboratorio.

Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Salud, actividades para el mejor funcionamiento del Laboratorio.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Dosis de vacuna producida para satisfacer la demanda de la población.

Vacunas producidas bajo estándares de calidad.

Disminución de los índices de la enfermedad de la rabia.

Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Biología
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Medicina Veterinaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada al puesto de trabajo
Doctorado	Deseable	Doctorado en Medicina Veterinaria y Zootecnia

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos básicos de virología.	Indispensable
2 Técnicas para la preparación de reactivos.	Indispensable
3 Producción de vacuna antirrábica canina-felina.	Indispensable
4 Normas de bioseguridad.	Indispensable
5 Procedimientos de manejo de equipo de laboratorio.	Indispensable
6 Mantenimiento de equipo biomédico.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7	Técnicas de control de calidad interno.	Deseable
8	Conocimientos básicos de Computación.	Deseable
9	Actualización de técnicas en la fabricación de biológicos.	Deseable
10	Conocimientos generales en administración.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable registrado(a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE AREA DE LABORATORIO PRODUCTOS BIOLOGICOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de médicos residentes	Código:	208
----------------	-----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar actividades de planificación, coordinación y supervisión del trabajo asistencial y académico, de los Médicos Residentes y Practicantes Internos en los diferentes servicios del establecimiento correspondientes, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, a fin de proporcionar atención de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
--------------	-----------------	--------------------	------------------------------	------------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

9	002	E+//2	D/2+	D/0/C
---	-----	-------	------	-------

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Estudiante de doctorado en medicina en internado rotatorio	Aprender, apoyar y ejecutar labores de práctica médica hospitalaria y de atención de consultas preventivas y curativas en las diferentes áreas básicas: Medicina, Cirugía, Pediatría, Salud Pública, Psiquiatría Ginecología y Obstetricia y atención de consulta médico-preventiva y curativa; de acuerdo a normas, guías, protocolos de atención establecidos y rotaciones periódicas por las áreas básicas de la medicina, a fin de obtener conocimientos y destrezas para brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población y así también el desarrollo del proceso de formación académica.	275
Médico residente en especialidad (Becario)	Proporcionar atención médica preventiva y curativa en interconsultas y consulta externa de la Especialidad de acuerdo a normativa, guías y protocolos de atención establecidos, así como también participar en actividades educativas y administrativas, a fin de brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.	286



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Médico residente I (Becario)	Brindar atención de salud preventiva, curativa y de hospitalización a pacientes de leve a mediano riesgo, así como también desarrollar actividades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.	287
Médico residente II (Becario)	Brindar atención de salud preventiva, curativa y de hospitalización a pacientes de mediano riesgo, así como también desarrollar actividades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a proporcionar servicios de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.	288
Médico residente III (Becario)	Proporcionar atención de salud preventiva, curativa y de hospitalización a pacientes de alto riesgo, así como también desarrollar actividades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.	289

4. Funciones Básicas

Coordinar mensualmente el programa de rotación de los Médicos Residentes y Practicantes Internos por los diferentes servicios.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Programar la distribución mensual de los Médicos Residentes y Practicantes Internos durante los turnos.

Elaborar el calendario de vacaciones anuales de los Médicos Residentes previamente autorizado por la jefatura inmediata.

Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades.

Elaborar reporte de novedades del turno.

Hacer cumplir los reglamentos, normas y demás disposiciones Institucionales.

Elaborar reporte de camas y movimiento de pacientes a diario.

Dar seguimiento a proyectos de competencia.

Participar en comités hospitalarios y reuniones que le sean designados.

Supervisar a los Médicos Residentes de las diferentes categorías en sus respectivas especialidades en el desarrollo de sus obligaciones asistenciales.

Responder a las consultas que le sean solicitadas por los Médicos Residentes.

Suplir al Médico Residente de los servicios críticos cuando este deba retirarse por motivos de fuerza mayor.

Apoyar la evaluación y realización de procedimientos a pacientes críticos.

Dirigir y supervisar la adecuada visita de la entrega de turnos.

Asistir a Consulta Externa programada.

Presentarse inmediatamente a su labor asistencial en situaciones de emergencia.

Asistir y participar en las actividades programadas por la UES y UFP.

Capacitar e instruir en conocimientos y procedimientos al cuerpo de Médicos Residentes, para el desarrollo de habilidades y destrezas.

Participar en la evaluación académica del cuerpo de Médicos Residentes y Practicantes Internos.

Velar por la asistencia de los Médicos Residentes y Practicantes Internos a las actividades académicas y asistenciales.

Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.

Emitir informes con oportunidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Recibir y resolver las solicitudes de cambios de turno y permisos de los Médicos Residentes y estudiantes.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al usuario bajo normas y protocolos institucionales, para asegurar atención en salud con calidad.

Atención médica especializada, integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

Enseñanza efectiva a Médicos Residentes y Practicantes Internos para desarrollar competencias en la atención de salud a los usuarios del establecimiento.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Diplomado		de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las áreas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber efectuado y aprobado satisfactoriamente el tercer año del programa de Residencia Médica.	No Requiere

7. Otros Aspectos

Indispensable tener estudios de especialidad básica en una de las ramas de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Medicina de las siguientes áreas: Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Cirugía, Psiquiatría y Medicina Familiar, así también estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica y haber realizado y aprobado satisfactoriamente el tercer año del programa de Residencia Médica.

Este puesto comprende:

JEFE DE RESIDENTES.

Aprobado

Título:	Jefe de trabajo social	Código:	210
----------------	------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las diferentes actividades de trabajo social que se realizan en el Servicio de Trabajo Social, coordinando, supervisando, brindando asesoría y apoyo en las acciones del personal, aplicando las técnicas de trabajo social con base al plan operativo de trabajo anual, políticas, reglamentos internos, normas y procedimientos de la Institución para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios, brindando atención de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
-------	----------	-------------	-----------------------	-----------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C
---	-----	--------	------	-------

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Profesional en trabajo social	Realizar acciones para el diagnóstico, tratamiento e investigaciones sociales de los casos atendidos en los servicios del establecimiento, contribuyendo con el tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y ambulatorios, dando cumplimiento a la normativa y procedimientos establecidos para apoyar la misión institucional y brindar atención de salud con calidad a la población en el marco del modelo de atención.	326

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas en el Servicio de Trabajo Social.

Elaborar planes de trabajo, manuales, reglamentos y procedimientos para la prestación de los Servicios de Trabajo Social a los pacientes.

Participar en el diseño, formulación y sistematización de instrumentos técnicos que guíen los procesos del Servicio de Trabajo Social.

Supervisar y controlar la calidad de atención brindada a los pacientes en el Servicio de Trabajo Social, a través de expediente individual, observación directa e informes estadísticos.

Asesorar técnicamente al personal bajo responsabilidad y concientizarlo sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los usuarios.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Dar seguimiento a las diversas acciones de asistencia socio económica y de apoyo emocional que se brinda a pacientes en régimen de internación o ambulatorios y a los familiares de éstos.

Gestionar equipos, papelería, útiles de escritorios y todos los insumos del Servicio de Trabajo Social, orientando al personal sobre el uso adecuado de los mismos para contribuir en la optimización de los recursos.

Realizar las actividades administrativas del cargo, relacionadas con la administración de personal.

Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo y memoria anual de las actividades realizadas en el Servicio.

Atender casos especiales de pacientes y coordinar acciones con otros departamentos del hospital.

Coordinar tareas intra y extra institucionales en función de los casos.

Elaborar tabuladores de actividades diarias realizadas en el Servicio.

Elaborar informe mensual de producción, rendimiento, recurso y costos del Servicio.

Gestionar transporte para pacientes por referencias a otros establecimientos de la red nacional de Servicios de Salud y cuando sea requerido.

Planificar y coordinar capacitaciones al personal bajo su cargo a fin de que todos los recursos se encuentren actualizados.

Velar porque se mantengan actualizados los registros y archivos del Servicio a fin de contar con información veraz y oportuna.

Cumplir con todas las instrucciones que dependen de la dirección a fin de mejorar la atención.

Promover y apoyar los diferentes programas de salud que desarrolla el Ministerio de Salud a fin de fomentar la prevención de las enfermedades.

Brindar atención a familia/responsable que lo soliciten en casos especiales.

Brindar atención de casos referidos de otras instituciones.

Programar reuniones con el equipo técnico.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Planes de trabajo ejecutándose.

Cumplimiento de protocolos y guías de atención actualizadas para la atención de los pacientes.

Usuarios de los servicios de trabajo social satisfechos por la atención de salud de calidad proporcionada.

Gestión y administración eficiente de los recursos

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Trabajo Social
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Trabajo Social

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Métodos de Trabajo Social.	Indispensable
2 Prácticas de Trabajo Social (Caso, Grupo y Comunidad)	Indispensable
3 Teorías de Trabajo Social (Caso, Grupo y Comunidad)	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4	Introducción al Trabajo Social.	Indispensable
5	Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
6	Planeación estratégica en salud.	Deseable
7	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Profesional en Trabajo Social.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado(a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DE TRABAJO SOCIAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento de nutrición	Código:	212
----------------	--------------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, asesorar y supervisar la provisión de servicios de alimentación y nutrición al usuario hospitalizado y de consulta externa, según normas y procedimientos establecidos para apoyar el mantenimiento y/o recuperación de la salud y estado nutricional.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/2	E/3+	E/0/C



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Encargado de despensa	Recibir, almacenar, resguardar y despachar los alimentos controlando calidad, cantidad, medidas, peso, condiciones e higiene, para abastecer el Departamento de Alimentación y Dietas, según normas y procedimientos establecidos, distribuyéndolos en base a menús diarios y dietas prescritas, contribuyendo al logro de objetivos y metas del Departamento y a la satisfacción de las necesidades nutricionales del paciente.	018
Profesional en nutrición	Participar en la organización, seguimiento y evaluación de las acciones alimentario nutricionales planificadas en todos los servicios del Departamento y brindar soporte nutricional a usuarios hospitalizados y de consulta externa a través de interconsultas médicas y referencias, según normas y procedimientos establecidos, para la recuperación nutricional y de la salud.	290
Preparador de alimentos	Preparar, cocinar y distribuir dietas normales y terapéuticas de acuerdo a demanda, según normas y procedimientos establecidos, contribuyendo con el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento y con la salud de los pacientes.	294
Preparador de fórmulas nutricionales	Preparar y distribuir las fórmulas nutricionales a pacientes hospitalizados para contribuir a la	295



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	recuperación de la salud.	
Técnico en alimentos de hospitales	Apoyar el adecuado funcionamiento del Departamento/Servicio en la planificación, organización, dirección y control de los procesos técnicos para la recepción, preparación, cocción y distribución de alimentos, según normas y procedimientos establecidos a fin de que se cumplan las dietas terapéuticas y normales, contribuyendo con el logro de objetivos y metas del Departamento.	315

4. Funciones Básicas

Dirigir y conducir los procesos en el Servicio de Nutrición para garantizar la provisión de atenciones nutricionales brindadas en el establecimiento.

Planificar anualmente las actividades que se desarrollan en cada uno de los servicios del Departamento de Nutrición.

Planificar la proyección anual de necesidades de insumos de alimentación, fórmulas nutricionales, equipo, mobiliario y utensilios, así como establecer las necesidades de personal para que sean considerados dentro del presupuesto anual de la institución.

Organizar y reorientar las diferentes actividades y funciones que se ejecutan, estableciendo líneas de trabajo que permitan una mejor calidad de los servicios brindados al paciente.

Administrar los recursos asignados al Departamento de Nutrición ejerciendo controles que cuantifiquen la calidad, cantidad e inversión realizada para un mejor control del presupuesto o contratos de servicios.

Intervenir y monitorear nutricionalmente al paciente hospitalizado y de la consulta externa para contribuir con la recuperación de su salud.

Coordinar actividades y funciones del Comité y equipo de Terapia Nutricional y/o soporte nutricional, desarrollando acciones oportunas mediante adecuados tratamientos nutricionales acordes a las necesidades calóricas y de nutrientes y a la patología presente, para contribuir a la recuperación del paciente y a la disminución de la estancia intrahospitalaria.

Programar y organizar actividades docentes y de investigación relacionada con el proceso alimentario nutricional y la terapia nutricional especializada con personal médico y de enfermería, en coordinación con otras áreas y/o dependencias del hospital, para dar un mejor tratamiento integral que beneficie al paciente y que



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

contribuya a dar solución a problemas detectados.

Supervisar y evaluar los diferentes procesos y procedimientos de producción que se ejecutan en cada servicio para mejorar la calidad de atención que se brinda al paciente, con el fin de hacer cumplir los objetivos y metas establecidos.

Velar por el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y procedimientos que contribuyan a mejorar el desarrollo de todas las funciones que se ejecutan.

Planificar acciones de educación alimentaria nutricional para pacientes, grupo familiar y población en riesgo, contribuyendo así a disminuir la incidencia de enfermedades crónicas no transmisibles en la población.

Coordinar con las universidades las actividades asignadas a los estudiantes en práctica y en servicio social, para lograr un buen desempeño de funciones dentro y fuera del departamento.

Formar parte de los diferentes comités del hospital que así lo requieran.

Integrar activamente los servicios de nutrición especializados en el funcionamiento de la Red Integrada e Integral de Servicios de Salud, para la atención de usuarios en casos de tratamientos especiales.

Proporcionar apoyo técnico en nutrición a las autoridades u otras instancias institucionales que lo soliciten.

Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de alimentación de ser necesario.

Supervisar el cumplimiento de funciones del personal bajo responsabilidad.

Realizar evaluaciones del desempeño del personal bajo responsabilidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Usuarios hospitalizados con soporte nutricional especializado según demanda mejorando su condición de salud, según patología y contribuyendo a reducir las complicaciones y la estancia intrahospitalaria.

Usuarios satisfechos con la calidad de la atención nutricional recibida.

Uso eficiente de los recursos e insumos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas Institucionales, Normas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Nutrición
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Nutrición y Dietología
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de la dietoterapia.	Indispensable
2 Protocolos y guías para manejo nutricional de usuarios hospitalizados y ambulatorios.	Indispensable
3 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
4 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
5 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Indispensable
6 Gestión de servicios hospitalarios.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando de similar naturaleza o puesto de Profesional en Nutrición en área hospitalaria	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DE DEPARTAMENTO ALIMENTACION Y DIETAS.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTACION Y DIETAS (HOSPITAL).
JEFE DE NUTRICION DEPARTAMENTAL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO ALIMENTACION Y DIETAS (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACION Y DIETAS (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE DEPARTAMENTO ALIMENTACION Y DIETAS (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe departamento médico de hospital	Código:	195
----------------	--------------------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones administrativas, médico asistenciales y docentes del Departamento correspondiente en un Hospital, a fin de brindar servicios de salud con oportunidad, calidad y calidez a la población, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, para contribuir con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+/II/2	D/2+	D/0/C



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Puesto Tipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud I	108.090.1
Tipología:	Gerente I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Médico jefe de servicio hospitalario	Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, asistenciales, médico-quirúrgicas y docentes de un servicio hospitalario, a fin de brindar atención de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, en el marco del modelo de atención, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente.	225
Médico jefe de unidad hospitalaria	Coordinar, supervisar y planificar las actividades administrativas y médico asistenciales de una Unidad Médica, a través de supervisión activa en los diferentes procesos de atención al paciente, a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos para contribuir con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.	226

4. Funciones Básicas

Formular el plan anual operativo del Departamento bajo su responsabilidad y darle seguimiento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de los servicios de responsabilidad.

Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes servicios que corresponden al departamento.

Organizar las actividades asistenciales y docentes de los médicos adjuntos del Departamento.

Vigilar y hacer cumplir las obligaciones correspondientes a las jefaturas de servicios.

Atender los asuntos administrativos relacionados con la organización del Departamento.

Atender las quejas y demandas de los usuarios para resolver los problemas de atención de los mismos.

Organizar la rotación de los Médicos Residentes en los diversos servicios o unidades. Supervisar la implementación de los programas de atención en los servicios de hospitalización.

Supervisar las condiciones y funcionamiento de las áreas de hospitalización.

Monitorear el desarrollo de los programas académicos.

Formar parte del Consejo Estratégico de Gestión del hospital.

Pertenecer y participar en comités que se le delegue.

Valorar la productividad individual, por servicios y general del departamento en forma mensual.

Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas con el personal de su Departamento y otros departamentos.

Velar porque se cumplan las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución.

Presentar informes periódicos a la jefatura inmediata sobre rendimiento del Departamento.

Participar en la elaboración de las estrategias necesarias para darle cumplimiento a las políticas y lineamientos que emanan del MINSAL.

Asesorar en el área de su competencia a Médicos Residentes, Especialistas, Jefes de Servicios y de otros Departamentos, cuando le sea solicitado.

Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Promover reuniones de carácter científico entre el personal del Departamento.

Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.

Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención médica especializada bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud Integral, integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación.

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a la población.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada al puesto de trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
3 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	3	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puesto de Médico Especialista en un hospital reconocido.	De 4 a 6 años
Desempeñando el puesto de Médico jefe de servicio	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina. Registrado(a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO MEDICO (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL, 2 HORAS DIARIAS).

JEFE DEPARTAMENTO MEDICO (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL, 4 HORAS DIARIAS).

JEFE DEPARTAMENTO MEDICO (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL, 6 HORAS DIARIAS).

JEFE DEPARTAMENTO MEDICO DE HOSPITAL ESPECIALIZADO.

JEFE DEPARTAMENTO MEDICO DE HOSPITAL ESPECIALIZADO (2 HORAS DIARIAS).

JEFE DEPARTAMENTO MEDICO DE HOSPITAL ESPECIALIZADO (4 HORAS DIARIAS).

JEFE DEPARTAMENTO MEDICO DE HOSPITAL ESPECIALIZADO (8 HORAS DIARIAS).

JEFE DIVISION DE MEDICINA FAMILIAR (4 HORAS DIARIAS).

MEDICO JEFE DE DEPARTAMENTO (4 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe división de servicios de diagnóstico y apoyo de hospital	Código:	214
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la División de un Hospital de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, a fin de brindar servicios de salud para el diagnóstico y apoyo del tratamiento médico en forma eficiente, equitativa, con oportunidad, calidad y calidez, contando con participación de la población y diferentes actores sociales, en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E+/III/2	E/3+	E/0/S



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud II	108.090.2
Tipología:	Gerente II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jefe departamento médico de hospital	Planificar, organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones administrativas, médico asistenciales y docentes del Departamento correspondiente en un Hospital, a fin de brindar servicios de salud con oportunidad, calidad y calidez a la población, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, para contribuir con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.	195
Jefe de banco de sangre (Segundo Nivel)	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos administrativos del Banco de Sangre en un establecimiento de segundo nivel de atención, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, a fin de producir sangre y hemocomponentes seguros de acuerdo a los estándares nacionales de bancos de sangre para mantener la calidad en la prestación de servicios de salud a la población.	200
Jefe de banco de sangre (Tercer Nivel)	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico- administrativos del Banco de Sangre en un establecimiento de tercer nivel de atención, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, a fin de producir sangre y hemocomponentes seguros de	201



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	acuerdo a los estándares nacionales de bancos de sangre, para mantener la calidad en la prestación de los servicios de salud a la población.	
Jefe de farmacia	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Farmacia para manejo, control y despacho de medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios de acuerdo a prescripciones médicas, así también llevar los registros mecanizados y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitando desabastecimientos; cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios a fin de brindarles una atención de salud con calidad y calidez.	203
Jefe de laboratorio clínico (Segundo Nivel)	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico administrativos de las diferentes Áreas de Laboratorio Clínico en el Segundo Nivel de Atención, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la realización de las diferentes pruebas de laboratorio que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios a fin de lograr resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.	205
Jefe de laboratorio clínico (Tercer Nivel)	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico- administrativos de las diferentes Secciones del Laboratorio Clínico, en el Tercer Nivel de Atención, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la realización de las diferentes	207



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	pruebas de laboratorio, que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.	
Jefe de trabajo social	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las diferentes actividades de trabajo social que se realizan en el Servicio de Trabajo Social, coordinando, supervisando, brindando asesoría y apoyo en las acciones del personal, aplicando las técnicas de trabajo social con base al plan operativo de trabajo anual, políticas, reglamentos internos, normas y procedimientos de la Institución para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios, brindando atención de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.	210
Jefe departamento de nutrición	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, asesorar y supervisar la provisión de servicios de alimentación y nutrición al usuario hospitalizado y de consulta externa, según normas y procedimientos establecidos para apoyar el mantenimiento y/o recuperación de la salud y estado nutricional.	212
Médico jefe de servicio hospitalario	Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, asistenciales, médico-quirúrgicas y docentes de un servicio hospitalario, a fin de brindar atención de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, en el marco del modelo de atención, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente.	225

4. Funciones Básicas



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar los planes estratégicos y operativos de las áreas bajo su responsabilidad.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la División.

Organizar, coordinar, controlar y evaluar los procedimientos de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico que presta al hospital a través de las áreas a su cargo, con el fin de apoyar en la determinación y evaluación del estado de salud de los pacientes.

Monitorear el cumplimiento de planes, programas, documentos y actividades que contribuyan a regular o normar el buen funcionamiento de cada una de las áreas de responsabilidad.

Supervisar la calidad de la prestación de los servicios de salud de las áreas bajo su responsabilidad.

Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones.

Supervisar el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos de los diferentes Servicios de Diagnóstico y Apoyo.

Coordinar la gestión adecuada de la adquisición y mantenimiento de los equipos médicos e insumos necesarios en cada Servicio de Diagnóstico y Apoyo.

Formar parte del Consejo Estratégico del Hospital.

Establecer, apoyar y vigilar los procedimientos para la garantía de la seguridad radiológica de acuerdo con las normas aplicables a las actividades tóxico-peligrosas, para evitar causar daño biológico a nivel celular y tisular con los consiguientes efectos destructivos y contaminantes.

Gestionar ante la Dirección los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.

Presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.

Promover el desarrollo del recurso humano a través de programas de capacitación continua en las áreas bajo su responsabilidad.

Cumplir con otras asignaciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata según competencia.

Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Objetivos propuestos y alcanzados en base a los planes estratégicos y operativos de las áreas bajo su responsabilidad.

Calidad en la prestación de los servicios a los pacientes reduciendo los tiempos de espera de atención.

Alto grado de calidad en el funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
-------------	---------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

1	Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2	Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Deseable
3	Manejo de paquetes informáticos básicos	Indispensable
4	Competencias de gestión pública	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina y estar registrado/a en la Junta de Vigilancia Para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO (HOSPITAL ESPECIALIZADO, 4 HORAS DIARIAS)
JEFE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO (HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL, 6 HORAS DIARIAS)
JEFE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO
JEFE DIVISION DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO
JEFE DIVISION DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO (HOSPITAL ESPECIALIZADO, 4 HORAS DIARIAS)
JEFE DIVISION DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO (HOSPITAL ESPECIALIZADO)



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Aprobado

Título:	Jefe programas de salud	Código:	197
----------------	-------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Prevenir la transmisión de la enfermedad de la Lepra, reduciendo su incidencia y prevalencia a niveles compatibles con la eliminación, reduciendo las discapacidades físicas y facilitando el acceso y uso de los servicios de salud para el manejo de la enfermedad, en coordinación y cooperación interinstitucional e inter agencial, involucrando a todos los sectores de la población; dando cumplimiento a la normativa establecida, para contribuir con la salud de la persona, familia y comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/III/2	D/2+	D/0/S

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
--------------------	--	-----------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología: Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar la programación anual operativa, monitoreo y evaluación del Programa de Prevención de la Lepra y la revisión de los indicadores.

Normalizar los mecanismos de manejo y control de la enfermedad de la Lepra.

Fortalecer técnicamente las instituciones públicas y privadas responsables del control de la Lepra.

Realizar acciones de vigilancia epidemiológica de la enfermedad.
Coordinar actividades y estrategias de intervención en cuanto a la prevención de la Lepra con organismos gubernamentales.

Gestionar y evaluar proyectos relacionados con la eliminación de la Lepra.

Apoyar la gestión de la adquisición, compra y distribución de los medicamentos y demás elementos necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los enfermos.

Promover la elaboración e implementación de investigaciones relacionadas con la prevención y control de la Lepra.

Contar con un sistema de registro, notificación, referencia y contra referencia a nivel de los servicios gubernamentales y no gubernamentales, para la evaluación y el resultado del trabajo del Programa de Lepra.

Impulsar acciones docente asistenciales para un mejor conocimiento del problema de la Lepra y su control.

Conocer y estratificar el problema (situación epidemiológica) y los indicadores del programa

Monitorear y evaluar la calidad de las pruebas diagnósticas.

Elaborar lineamientos sobre consejería, logística de distribución de medicamentos, fármaco vigilancia, y resistencia a los fármacos para el tratamiento de la Lepra.

Capacitar al personal multidisciplinario del Nivel Regional, SIBASI y otras instituciones del sector en normas, guías de atención clínica y manuales de procedimientos para el diagnóstico bacteriológico de la enfermedad y sobre los instrumentos de registro de información de los casos de Lepra.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Monitorear la calidad de la asistencia médica y cumplimiento de la norma, así como la no discriminación recibida por los pacientes diagnosticados con Lepra a nivel nacional, dentro del marco establecido.

Realizar acciones de fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos interdisciplinarios sobre la Lepra.

Asesorar y apoyar técnicamente el seguimiento de los casos de Lepra, así como en la elaboración de informes de ingreso de casos y resultados de tratamiento.

Brindar asesoría y apoyo técnico a personal médico, de enfermería y laboratorio clínico en el seguimiento de los casos de Lepra de mayor complejidad.

Capacitar permanentemente al personal en todos los niveles respecto a los métodos, técnicas actuales y aquellas más complejas para el manejo de la Lepra.

Brindar asesoría en la elaboración de los informes de ingreso de casos y resultados de tratamiento por cohorte.

Vigilar la existencia y permanencia de medicamento anti leprótico, e insumos de laboratorio en los establecimientos de salud.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Eliminar y mantener la tasa de prevalencia de la enfermedad en al menos un caso por 10,000 habitantes (tasa de eliminación de la enfermedad), la cual mide la magnitud de la enfermedad.

100% de casos nuevos diagnosticados con tratamiento gratuito curados, lo cual mide la efectividad del tratamiento.

Proporción de enfermos con discapacidad grado dos (menos del 30 % de los casos) que estima la eficiencia de las actividades de detección precoz de la enfermedad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, guías y protocolos de atención, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Infectología
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento sobre manejo clínico y terapéutico de la enfermedad de Hansen.	Indispensable
2 Conocimiento administrativo, operativo y de indicadores de programas.	Indispensable
3 Epidemiología intermedia mínimo.	Indispensable
4 Enfermedades tropicales.	Deseable
5 Elaboración de proyectos.	Deseable
6 Elaboración y evaluación de proyectos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
Competencia	STE Grado	STE/M Grado	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
En Programas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Prevalentes a nivel SIBASI y Regional.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Especialidad médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE PROGRAMAS DE SALUD.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe servicio de fisioterapia y terapia ocupacional	Código:	196
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fisioterapia, para garantizar la realización de tratamientos físicos y ocupacionales en cuanto a detección, prevención, atención y curación de las secuelas invalidantes de los sistemas músculo-esquelético, neurológico, vascular y respiratorio, aplicando normas, protocolos, guías de atención y procedimientos establecidos, a fin de lograr la recuperación o mejoría del paciente y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
--------------------	---	------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología: Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Ayudante de fisioterapia	Colaborar con la atención fisioterapéutica que se brinda a los pacientes en rehabilitación física, realizando acciones de mensajería y de tratamiento de fisioterapia de baja complejidad, de acuerdo a normas, lineamientos e instrucciones de la jefatura inmediata y personal profesional para contribuir con la atención de salud de calidad del paciente.	266
Profesional en artes plásticas	Realizar acciones de promoción, prevención, atención y rehabilitación de la salud física y mental, a través de intervenciones psicoterapéuticas utilizando como herramienta de apoyo las artes plásticas y arte terapia, de acuerdo a normas, protocolos, guías de atención y procedimientos establecidos, para contribuir con la rehabilitación física y mental de los pacientes en el marco del modelo de atención.	297
Profesional en fisioterapia	Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos y de terapia ocupacional a pacientes que padecen problemas en los sistemas músculo-esqueléticos, neurológicos, vascular y respiratorio, evaluando y ejecutando planes de prevención y atención fisioterapéutica y de terapia ocupacional a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso, basados en trayectorias clínicas y protocolos de atención para	298



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	contribuir con la óptima rehabilitación e incorporación del usuario a la sociedad.	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan anual operativo en coordinación con la jefatura inmediata superior.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Servicio de Fisioterapia.

Elaborar planes de rotación de recursos de fisioterapia y terapeutas ocupacionales en los servicios.

Brindar interconsultas de fisioterapia y terapia ocupacional en los servicios de hospitalización, consulta externa y especialidades.

Brindar atención fisioterapéutica a los pacientes referidos.

Coordinar el trabajo con los diferentes servicios de la Institución.

Supervisar y evaluar los planes de tratamiento brindados a los pacientes por los fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales.

Revisar las notas de evaluación y re-evaluación de pacientes con evolución estática.

Realizar visitas generales a los servicios de hospitalización, acompañando a los médicos del staff, que tratan al paciente asignado.

Recomendar y/o sugerir al médico sobre el equipo de rehabilitación que necesitará el paciente.

Solicitar material y equipo a utilizar en el servicio de forma oportuna para evitar desabastecimientos.

Colaborar en la implementación de programas que requieren la ayuda de fisioterapia.

Solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para que estén disponibles en la atención de los pacientes.

Elaborar informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata para la toma de decisiones y para reflejar el trabajo del servicio.

Canalizar referencias hacia otras instituciones.

Velar porque el paciente reciba todas las consultas multidisciplinarias que amerite en la institución, según tratamiento indicado.

Brindar inducción a personal de nuevo ingreso.

Llevar control de inventarios.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Planificar programas de educación continua e investigación al personal.

Gestionar la compra de equipos e insumos necesarios.

Participar en los procesos de adjudicación de equipos e insumos médicos de fisioterapia.

Realizar reuniones periódicas con personal del servicio.

Realizar evaluaciones al personal bajo su cargo.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Prevención y disminución de secuelas discapacitantes en pacientes atendidos.

Participación de la familia en la atención del paciente y en el restablecimiento de la salud.

Continuidad del tratamiento clínico del usuario, mediante una comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario.

Informes sobre el número de pacientes atendidos y el tratamiento aplicado a cada uno de ellos.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Fisioterapia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Terapia Física y Ocupacional
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de equipo sofisticado de fisioterapia.	Indispensable
2 Confección de aditamentos ortopédicos.	Indispensable
3 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
4 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos de Profesional en fisioterapia o Profesional en artes plásticas.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado(a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DE SERVICIO DE FISIOTERAPIA.
JEFE DEL SERVICIO DE FISIOTERAPIA.
JEFE DEL SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL.
JEFE SERVICIO DE FISIOTERAPIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de atención en salud integral (Nivel Superior)	Código:	211
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, programar, conducir, asesorar y supervisar el desarrollo de las acciones de un programa de atención en salud integral e integrada de las enfermedades prevalentes en el ciclo de vida, atendiendo especificidades de un programa asignado, facilitando los procesos, regulatorios y gerenciales para la planeación estratégica y operativa de la atención integral en salud de un sector poblacional específico en el ámbito institucional, interinstitucional e intersectorial, conduciendo procesos de elaboración, implementación y monitoreo de la aplicación de normas, protocolos y guías de atención, para asegurar la oferta de servicios de salud oportunos e integrales, con equidad y calidad y reducir la morbilidad y la mortalidad asociada a las mismas en corresponsabilidad con todos los actores sociales.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E+/II/3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud II		108.090.2
Tipología:	Gerente II	Familia:	Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista II	Conducir vehículos automotores pesados como camiones, unidades móviles rurales y otros, para transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.	063
Secretaria I	Ejecutar actividades de asistencia secretarial de menor grado de complejidad que una Secretaria II, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados en la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	069
Colaborador técnico de enfermería (Nivel Superior)	Garantizar la calidad de cuidados de enfermería en los establecimientos/ programas de salud, normando, gestionando, monitoreando, supervisando y asesorando el cuidado de enfermería, para que los servicios del mismo sean brindados con eficiencia y	133



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	calidad, mediante la aplicación del proceso administrativo de enfermería, valores éticos y principios científicos, contribuyendo a mejorar y mantener el nivel de salud de la población.	
Colaborador técnico de promoción y educación para la salud (Nivel Superior)	Asesorar, coordinar y supervisar las acciones de promoción y educación para la salud en los diferentes niveles, programas y disciplinas, generando la potenciación de habilidades y destrezas de recursos humanos en salud, a través de la implementación de diferentes modelos, estrategias e intervenciones educativas, que conlleven a mejorar la prestación de servicios de salud integral con calidad y calidez a la población a nivel nacional.	137
Colaborador técnico médico	Supervisar, evaluar y asesorar en salud a los establecimientos del área geográfica de responsabilidad; desarrollar acciones técnico científicas para la reducción de la incidencia de enfermedades en la población, sus complicaciones y mortalidad asociada a las mismas, fomentando la corresponsabilidad en el autocuidado de la salud, la participación comunitaria y la intersectorialidad, cumpliendo con la correcta aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos establecidos, que permitan brindar servicios de salud con calidad, calidez, equidad y oportunidad a la población, para contribuir con la recuperación de la salud de la persona, familia y comunidad.	145
Jefe programas de salud	Prevenir la transmisión de la enfermedad de la Lepra, reduciendo su incidencia y prevalencia a niveles compatibles con la eliminación,	197



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	reduciendo las discapacidades físicas y facilitando el acceso y uso de los servicios de salud para el manejo de la enfermedad, en coordinación y cooperación interinstitucional e inter agencial, involucrando a todos los sectores de la población; dando cumplimiento a la normativa establecida, para contribuir con la salud de la persona, familia y comunidad.	
Profesional en psicología	ÁREA CLÍNICA Proporcionar servicios psicológicos a pacientes/ usuarios que lo requieran o soliciten, mediante el diagnóstico y tratamiento psicoterapéutico, atendiendo problemas que limitan su recuperación total y la integración bio psicosocial satisfactoria en su medio, contribuyendo así, con el proceso de rehabilitación integral de los mismos; así también realizar acciones de promoción y prevención en salud mental.	309

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de políticas y planes estratégicos.

Elaborar planes anuales operativos y planes de acción orientados a facilitar la gestión y ejecución de un programa de atención integral en salud, con participación intersectorial y comunitaria, contribuyendo al desarrollo integral de la persona, familia y comunidad en la red de establecimientos de salud.

Conducir el proceso de elaboración, revisión y actualización de los documentos regulatorios para la atención en salud del programa correspondiente: normas, manuales, guías clínicas, material promocional, entre otros, mediante jornadas de consulta, revisión y validación con el equipo técnico, personal de salud y otros sectores incluyendo ONGs, con el objetivo de mantener actualizados los marcos regulatorios.

Conducir la gestión, reproducción y distribución de documentos regulatorios y material educativo a los establecimientos de la RISS, para apoyar la prestación de los servicios de salud preventivos, curativos y de rehabilitación en la población.

Coordinar con entidades públicas y privadas para gestionar el apoyo a la implementación de las acciones del programa de atención de salud integral e



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

integrada.

Gestionar cooperación técnica en el ámbito nacional e internacional para la implementación de proyectos y estrategias, así como para el desarrollo de los recursos humanos en la adquisición de competencias, habilidades y destrezas.

Gestionar y administrar con eficacia y eficiencia proyectos, recursos humanos, equipos y materiales, monitoreando la optimización de los mismos, para el cumplimiento de los programas.

Evaluar el desempeño del personal en el cumplimiento de sus funciones, actividades y tareas para contribuir a las metas y objetivos de la institución, asegurando la calidad de los servicios.

Asesorar la aplicación del marco regulatorio en los procesos de atención de salud integral e integrada del programa, para la prevención, detección temprana, atención oportuna y rehabilitación de la persona, familia y comunidad en los establecimientos de la RIISS.

Coordinar con entidades públicas y privadas la creación de alianzas para la implementación de servicios de atención a la población correspondiente a fin de contribuir a la ampliación de coberturas de atención de la misma.

Coordinar el desarrollo de acciones para la formación y educación continua de facilitadores/as en los SIBASI, para impulsar el desarrollo y seguimiento del programa de salud.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Reducción de las tasas de morbi mortalidad.

Aumento de cobertura en el tamizaje para detección de enfermedades.

Documentos regulatorios normas, guías, manuales, protocolos, para la atención en salud de la población implementándose en la red de servicios de salud del MINSAL.

Capacitación y desarrollo de competencias, habilidades y destrezas del personal de salud para mejorar la calidad en los procesos de atención de la población en la RIISS del MINSAL.

Contribución a la gestión y ejecución de proyectos de mejora en los servicios diferenciados para atención de la población correspondiente en municipios seleccionados.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Procesos de atención con calidad y calidez brindados a la población correspondiente.

Gestión y administración eficiente y eficaz de los recursos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

--	--

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
4 Atención Primaria en Salud Integral.	Indispensable
5 Conocimientos específicos de especialidad según programa de salud.	Indispensable
6 Competencias de gestión pública.	Indispensable
7 Metodología de investigación.	Deseable
8 Perspectiva de género.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Indispensable: Especialidad medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, registrado/a en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

GERENTE DE PROGRAMA ATENCION INTEGRAL EN SALUD.
JEFE DE PROGRAMA NACIONAL DE SALUD MENTAL.

Aprobado

Título:	Jefe unidad de desarrollo profesional (UDP)	Código:	165
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de educación permanente de sus recursos humanos y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas, en estrecha coordinación con las Instituciones formadoras; así como promover los procesos de investigación, de acuerdo a la Política Nacional de Salud, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de la prestación de los servicios de salud, acordes a las necesidades de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	D+/II/3	D/3+	D/0/C



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud I	108.090.1
Tipología:	Gerente I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

N/A.

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico y operativo de la UDP.

Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.

Establecer mecanismos conjuntos entre el Consejo Académico Ministerial, CAMI, UDP y las universidades, para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas y odontológicas.

Definir y aplicar el instrumento de evaluación del rendimiento de los médicos residentes formados, en los programas académicos de las especialidades médicas y odontológicas.

Monitorizar el cumplimiento de la “Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas y Odontológicas en los Hospitales Nacionales Escuela del MINSAL”.

Contribuir a la formación de especialistas médicos y odontológicos, acorde al marco docente asistencial, en complementariedad a los Programas académicos de las universidades y a las necesidades de salud de la población.

Participar en la revisión de las políticas y programas de formación académica de las especialidades médicas y odontológicas.

Proponer de acuerdo con la dirección del hospital escuela correspondiente, el número de plazas que se asignarán para ingreso a la especialidad médica y odontológica, a través de las residencias hospital, cada año (número por especialidad y año de residencia); así también los perfiles generales de los futuros especialistas que requiere el país, y la incorporación de nuevas residencias, en consideración con la situación de salud de la población y sus necesidades.

Planificar, coordinar y desarrollar los programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital, en coordinación con la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Unidad de Formación y Capacitación de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

Elaborar los Programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas identificadas, tomando en cuenta los lineamientos emanados de la Dirección de Desarrollo de RRHH.

Ejecutar, dar seguimiento y realizar la evaluación del Programa de Formación y Educación Permanente del Hospital, en coordinación con los referentes por disciplina.

Facilitar en base a la capacidad instalada el acceso a aulas, equipo multimedia y otros insumos que se requieran para desarrollar el programa de educación permanente, dirigido al personal profesional, técnico y administrativo.

Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.

Gestionar y apoyar el desarrollo de las investigaciones profesionales del nivel institucional.

Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas y odontológicas.

Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención en salud.

Cumplir con los lineamientos y acuerdos emanados del Comité Académico Institucional.

Verificar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y convenios entre el MINSAL y las universidades y rendir informe de sus resultados a la Dirección de su Hospital Escuela y al CAMI.

Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

Elaborar el presupuesto anual para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Elaborar el informe anual de las actividades y programas de la Unidad.

Coordinar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.

Proponer documentos regulatorios para el buen desempeño de la Unidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Mejora de las competencias técnicas y transferibles de los recursos humanos para la prestación de los servicios de salud a la población, a través de actividades de educación permanente, investigación y desarrollo de programas de especialidades médicas y odontológicas.

Coordinación eficiente de los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas.

Cumplimiento de la Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas y Odontológicas en los Hospitales Nacionales del Ministerio de Salud y los convenios específicos establecidos entre los Hospitales Escuela y la Instituciones Formadoras a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos.

Fortalecimiento de los programas de especialidades médicas y odontológicas acorde a la política nacional de salud y las necesidades de atención de la población.

Planes y programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo de los Hospitales Nacionales, ejecutándose.

Promoción, desarrollo y aplicación de la investigación científica, contribuyendo a mantener la salud y a resolver los problemas del sector.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, y otras leyes que rigen la Administración Pública.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Acuerdo Ministerial No. 430 Norma para la Ejecución de los Programas de Especialidades Médicas y Odontológicas en los Hospitales Nacionales del Ministerio de Salud Pública.

Cartas de entendimiento y convenios.

6. Perfil de Contratación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Docencia Universitaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Investigación Social
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Deseable
2 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Deseable
3 Conocimientos en la formación de especialistas a nivel clínico y académico.	Indispensable
4 Conocimientos en docencia universitaria.	Indispensable
5 Especialidades médicas.	Indispensable
6 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE
---------------	---------------------------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Ejercicio de la especialidad.	De 4 a 6 años
Catedrático Universitario.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

COORDINADOR DOCENTE PROGRAMA DE MEDICINA FAMILIAR (6 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe de la unidad de farmacoterapia	Código:	377
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar el soporte técnico a los procesos de selección, uso racional, investigación y farmacovigilancia del rubro de medicamentos, a fin de favorecer su accesibilidad, calidad, seguridad y eficacia. Planificar y ejecutar las diferentes actividades que permitan concretar el objetivo estratégico de regular los procesos de selección, manejo, dispensación e investigación de los medicamentos, la conducción de la farmacovigilancia y el programa de uso racional de medicamentos, así como brindar el apoyo para el desarrollo de los Comités Farmacoterapéuticos (CFT) de los establecimientos de las Redes Integradas e Integrales de Servicios de Salud (RIISS).

2. Clasificación del Puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+/II/2	E/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud I	108.090.1
Tipología:	Gerente I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Unidad.

Supervisar al personal subalterno a través de la observación directa, análisis de informes y apreciación de resultados.

Realizar la sistematización de los procesos que se ejecuten en la unidad.

Coordinar y conducir el Programa Institucional de farmacovigilancia.

Implementar un programa de uso racional de medicamentos.

Desarrollar los mecanismos de promoción y divulgación de información científico-técnica sobre medicamentos al personal de salud del MINSAL.

Desarrollar Instrumentos Técnicos Jurídicos, relacionados al área de su competencia.

Establecer un programa de uso racional de medicamentos dirigido al personal de salud y a los pacientes.

Promover y monitorear el funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos de los establecimientos de salud de la RISS.

Elaborar, actualizar y difundir el Listado Oficial de Medicamentos del MINSAL, así también el Formulario Nacional de Medicamentos.

Realizar la detección temprana de sospechas de reacciones adversas, sospechas de fallas terapéuticas y fallas de calidad de los medicamentos, para la identificación de factores de riesgo y la toma oportuna de acciones, a fin de verificar la eficacia y seguridad de los mismos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Sistematización de procesos relacionados a la selección, dispensación, manejo e investigación de los medicamentos.

Verificación oportuna del cumplimiento de los procesos de selección, dispensación, manejo e investigación de los medicamentos que se utilicen para la prestación de servicios de salud en el MINSAL.

Programa de uso racional de medicamentos dirigido al personal de salud y a los pacientes implementado.

Funcionamiento de los Comités Farmacoterapéuticos de los establecimientos de salud de la RISS.

Listado Oficial de Medicamentos del MINSAL actualizado y difundido con oportunidad.

Detección temprana de sospechas de reacciones adversas, sospechas de fallas terapéuticas y fallas de calidad de los medicamentos, para la identificación de factores de riesgo y la toma oportuna de acciones, a fin de verificar la eficacia y seguridad de los mismos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Medicamentos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas Institucionales, Normas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
-----------------	---------------	------------------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Procesos de selección de medicamentos y análisis crítico de información	Indispensable
2 Atención farmacéutica	Indispensable
3 Uso racional de medicamentos	Indispensable
4 Manejo de sistemas de información	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Deseable
6 Buenas prácticas de prescripción	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
---	------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Desempeñando puestos de similar naturaleza con experiencia en la realización de Estudios de Utilización de Medicamentos.	De 2 a 4 años
--	---------------

7. Otros Aspectos

Indispensable: Estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este Puesto Comprende:

JEFE UNIDAD DE FARMACOTERAPIA

Aprobado

Título:	Jefe unidad de formación y capacitación de recursos humanos	Código:	217
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, coordinar, elaborar, proponer e implementar, políticas, normas y estrategias para la formación y capacitación de los recursos humanos en salud del MINSAL, con una perspectiva sectorial e intersectorial, a fin de garantizar a través de la Política Nacional de Recursos Humanos, una fuerza laboral calificada, con competencias que respondan al abordaje integral de la salud y comprometida con el derecho a la salud de la población.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E+/III/3	D/2+	D/0/C

Puesto Tipo:	Jefe de Área de Recursos Humanos IV	001.020.4
Tipología:	Gerente II	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	102
Técnico de capacitación	Realizar funciones de apoyo en la ejecución de planes y programas de formación y capacitación de recursos humanos, así también coordinar el uso de las instalaciones del Centro de Capacitaciones Múltiples, para la realización de eventos o actividades	120



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	programadas, con base en lineamientos institucionales, a fin de contribuir al desarrollo efectivo de los programas de formación y capacitación, para mejorar la calificación de los trabajadores de la salud.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Participar en la formulación, implementación y monitoreo de la Política de Formación, Especialización y Perfeccionamiento Profesional de los Recursos Humanos.

Generar espacios para la concertación de la Política de Formación, Especialización y Perfeccionamiento Profesional de los Recursos Humanos.

Coordinar la producción de información y análisis de datos en el campo de la educación para la toma de decisiones.

Elaborar el plan nacional de formación y capacitación de los recursos humanos en salud, para ser implementado en los diferentes niveles organizativos del Ministerio, tomando como base el diagnóstico de necesidades educativas.

Coordinar el diseño de planes de formación y capacitación, en congruencia con los planes de carrera, cuadros de sustitución de recursos humanos en salud y la Política Nacional de Salud.

Coordinar con las dependencias del Nivel Superior y asesorar al Nivel Regional y Local, en la identificación de necesidades de formación y capacitación para los recursos humanos en salud, acordes a las necesidades del sistema de salud.

Gestionar, coordinar y evaluar el desarrollo de programas de formación y capacitación, que contribuyan eficazmente a mejorar el potencial de los recursos humanos en salud, tanto en los aspectos técnicos como actitudinales.

Coordinar la administración y evaluación del impacto de la formación y capacitación de los recursos humanos en el desempeño de sus funciones.

Gestionar el programa de becas para los empleados, con apoyo de organismos cooperantes nacionales e internacionales.

Participar en el diseño y desarrollo de un Sistema de Información de Recursos Humanos, que permita contar con registros actualizados ágiles y oportunos del personal, para la toma de decisiones en materia de formación y capacitación.

Coordinar interinstitucionalmente con el sector formador de recursos humanos en salud, a fin de crear mecanismos de cooperación y adaptar la educación de los profesionales de salud, para la prestación de servicios de buena calidad a la población.

Realizar investigaciones en el área, que permitan tomar decisiones para la formación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

de los recursos humanos.

Participar en el observatorio de recursos humanos en salud.

Conducir el proceso de implementación de la Norma de Servicio Social.

Establecer coordinación para la ejecución de programas de formación y educación continua con las Unidades de Desarrollo Profesional.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Plan de formación y capacitación formulado, implementado y evaluado a nivel nacional.

Plan de becas anual implementado y evaluado.

Instrumentos técnicos regulatorios que definan y orienten la formación, capacitación y becas de los recursos humanos del MINSAL, diseñados e implementados.

Implementación del servicio social de las profesiones de la salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Educación
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos, principalmente en el área educativa.	Indispensable
2 Manejo de investigación en salud.	Indispensable
3 Planeación estratégica.	Indispensable
4 Manejo de software de procesadores de texto, hojas electrónicas, comunicación virtual.	Indispensable
5 Políticas internas de administración y desarrollo de recursos humanos.	Indispensable
6 Conocimientos del sistema de salud.	Deseable
7 Metodologías de enseñanza virtual.	Deseable
8 Política Nacional de Salud.	Indispensable
9 Política Nacional de Desarrollo de	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Recursos Humanos

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza en Instituciones de Educación Superior, en el ámbito de Ciencias de la Salud o servicios de salud pública o haber realizado docencia universitaria e investigación educativa o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: En las profesiones de las Ciencias de la Salud, y Doctorado en Medicina requiere de registro en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión respectiva.

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de gestión del trabajo	Código:	218
----------------	------------------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, coordinar, elaborar, proponer e implementar políticas específicas, normas y estrategias para la gestión del trabajo en salud, relacionado a formas de contratación e incentivos, relaciones laborales, desarrollo de carrera sanitaria, gestión y evaluación del desempeño, seguridad y salud ocupacional, entre otros, a fin de mejorar y mantener una fuerza laboral adecuada, motivada, comprometida y bien distribuida, que permita responder con calidad y calidez, a las necesidades integrales de salud de la población.

2. Clasificación del Puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E+/II/3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Recursos Humanos IV	001.020.4
Tipología:	Gerente II	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071
Asistente técnico administrativo	Realizar funciones de apoyo técnico administrativo de alta complejidad en los diferentes niveles organizativos del MINSAL, participando en la formulación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así también en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y sistemas que apoyen el cumplimiento de metas y objetivos, articulándolos con la política de salud, en el marco del modelo de atención, en las diferentes dependencias del MINSAL, con base en la normativa Institucional vigente, a fin de contribuir al logro de los	102



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.	
Asistente técnico informático	Apoyar los procesos de informatización mediante la asistencia técnica en hardware, software, redes y comunicaciones, implementación de sistemas y asesoría en el área de competencia, contribuyendo con la prestación de servicios de calidad, a usuarios internos y externos del establecimiento.	103
Coordinador área de salud ocupacional y prestaciones laborales	Diseñar, proponer, implementar y evaluar planes y programas de prestaciones laborales y sociales, así como de seguridad y salud ocupacional, que mejoren el potencial humano del MINSAL, su comportamiento activo, creativo, satisfecho, motivado y comprometido con la Institución, con la finalidad de brindar servicios integrales de salud con calidad y calidez a la población.	158

4. Funciones Básicas

Participar en la formulación, implementación y monitoreo de la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos, para orientar la elaboración y el diseño de los planes de acción de personal, así como el desarrollo de Carrera Sanitaria.

Desarrollar el marco de política para la gestión del trabajo, que garantice la disponibilidad de una fuerza laboral competente, suficiente y comprometida con las necesidades de la población, en un marco de trabajo digno y productivo.

Proponer normas, manuales, procedimientos e instructivos de aplicación y actualización y demás herramientas técnicas inherentes a la gestión de los recursos humanos.

Formular el diseño de planes de carrera y cuadros de sustitución, para la promoción y ascenso de los empleados, de acuerdo a la regulación vigente.

Participar en el diseño del Sistema de Planeación de Recursos Humanos, que permita la asignación y distribución adecuada de los recursos humanos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Planear y coordinar estudios de análisis de las necesidades cuanti-cualitativas de profesionales, con perfil adecuado a las necesidades de salud de la población y al modelo de atención en salud.

Coordinar estudios de carga de trabajo y clima organizacional, entre otros, que conlleven al desarrollo de acciones de mejora continua.

Formular y proponer programas para mejorar el entorno laboral, prevención de riesgos y salud ocupacional, que contribuyan a la salud de los empleados.

Diseñar y desarrollar un Sistema de Información de Recursos Humanos, que permita contar con registros actualizados, ágiles y oportunos del personal, para la toma de decisiones.

Garantizar la producción de información que refleje la situación de recursos humanos en el MINSAL, realizando monitoreo de la situación de recursos humanos en los diferentes establecimientos.

Participar en el observatorio de recursos humanos en salud.

Revisar de forma periódica y proponer mejoras en el Sistema de Gestión del Rendimiento.

Asesorar a las jefaturas de Unidad o Departamentos de Recursos Humanos, en lo relacionado a los procesos de gestión del desarrollo de los recursos humanos.

Velar por la conformación de la Comisión de Servicio Civil del Nivel Superior y apoyar la integración y capacitación de las Comisiones del Servicio Civil de Hospitales, Regiones y SIBASI.

Velar por la conformación de la Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional del Nivel Superior y apoyar la conformación y capacitación de las Comisiones de Seguridad y Salud Ocupacional de Hospitales, Regiones y SIBASI.

Proponer y coordinar programas de incentivos que permitan fomentar, mantener e incrementar los niveles de satisfacción y motivación laboral del personal, elevando de esta forma los índices de productividad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Instrumentos técnicos regulatorios diseñados e implementados, que definan y orienten la gestión del trabajo, incluyendo la seguridad y salud ocupacional.

Programa de Salud Laboral diseñado e implementado a nivel nacional.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Mejoras en la gestión del trabajo, mediante el monitoreo y asesoría desarrolladas para implementar los procesos correspondientes, en las Unidades/Departamentos de la RIIS.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Servicio Civil.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales de Presupuesto.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Recursos Humanos
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de la investigación en salud.	Indispensable
2 Relaciones Laborales.	Indispensable
3 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Indispensable
4 Planeación estratégica.	Indispensable
5 Manejo de software de procesadores de texto, hojas electrónicas, comunicación virtual.	Indispensable
6 Políticas internas de administración y desarrollo de recursos humanos.	Deseable
7 Conocimientos del Sistema de Salud.	Deseable
8 Competencias de gestión pública.	Indispensable
9 Política Nacional de Salud	Indispensable
10 Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	3	
Pensamiento Analítico	3	
Pensamiento Conceptual	3	
Orientación a Resultados	4	
Orientación al Ciudadano	3	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	4	
Trabajo en Equipo	3	

6.4 Experiencia Previa



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos gerenciales de similar naturaleza o en el área de Gestión del Trabajo, preferentemente en Salud Pública o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: En el caso de las profesiones de la Salud y Doctorado en Medicina requiere estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión respectiva.

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Aprobado

Título:	Jefe unidad de nutrición (Nivel Superior)	Código:	219
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Conducir, gestionar y formular políticas, planes, programas y proyectos articulando esfuerzos interinstitucionales e intersectoriales de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos, para contribuir a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades asociadas a la nutrición de la población salvadoreña.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
-------	----------	-------------	-----------------------	-----------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

12	003	E+/III/3	D/2+	D/0/C
----	-----	----------	------	-------

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud II	108.090.2
Tipología:	Gerente II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria II	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	070
Colaborador técnico nutricionista (Nivel superior)	Asesorar y apoyar la gestión, así también planificar, monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos, coordinando y articulando esfuerzos interinstitucionales e intersectoriales, para contribuir a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades asociadas a la nutrición de la población salvadoreña.	147
Colaborador técnico nutricionista (SIBASI)	Supervisar, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos y convenios para la provisión de servicios de nutrición a la población del área geográfica de influencia asignada, según normativa establecida, a fin de contribuir con la salud de la persona, familia y comunidad.	148
Profesional en nutrición	Participar en la organización,	290



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	seguimiento y evaluación de las acciones alimentario nutricionales planificadas en todos los servicios del Departamento y brindar soporte nutricional a usuarios hospitalizados y de consulta externa a través de interconsultas médicas y referencias, según normas y procedimientos establecidos, para la recuperación nutricional y de la salud.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan estratégico quinquenal para el desarrollo del componente de seguridad alimentaria nutricional del Ministerio de Salud.

Conducir la formulación de políticas, leyes y reglamentos nacionales en el campo alimentario nutricional.

Coordinar y conducir el diseño de planes, programas y proyectos en salud y nutrición.

Conducir, monitorear y evaluar la provisión de atenciones nutricionales brindadas en los diferentes niveles de la red de establecimientos del Ministerio de Salud.

Elaborar planes de capacitación en el campo de la nutrición para el personal de salud. Gestionar fondos con organismos de cooperación y con la unidad financiera institucional para la asignación de presupuestos de los diferentes programas nutricionales.

Representar oficialmente al Ministerio de Salud ante instancias nacionales e internacionales vinculados al campo de la alimentación y nutrición.

Evaluar el impacto de las políticas, planes, programas y proyectos en el campo de salud y nutrición en la población salvadoreña.

Brindar apoyo y asesoramiento técnico a las autoridades superiores y a las diferentes dependencias del Gobierno en materia alimentaria nutricional.

Desarrollar investigaciones aplicadas en el campo alimentario nutricional para conocer el estado nutricional de la población que contribuyan a la toma de decisiones.

Realizar evaluaciones de desempeño del personal bajo responsabilidad.

Presentar informes anuales de labores ante las Autoridades de Sanitarias.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Planes elaborados y ejecutados.

Programas y proyectos aprobados con fondos asignados.

Informes de evaluaciones de los planes, programas y proyectos implementados.

Comités técnicos formados y funcionando.

Documentos regulatorios elaborados y/o actualizados ejecutándose.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas Institucionales, Normas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Nutrición
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Nutrición
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con	Indispensable	Maestría en Administración de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Maestría		Servicios Hospitalarios
----------	--	-------------------------

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Deseable
4 Manejo de paquetes estadísticos.	Deseable
5 Investigación en Nutrición y Salud Pública.	Deseable
6 Competencias de gestión pública.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos en el campo de la Nutrición y Salud Pública o de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE NACIONAL DE NUTRICION.

Aprobado

Título:	Jefe unidad de planificación (Hospital)	Código:	220
----------------	---	----------------	-----



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la Unidad, desarrollando y ejecutando los procesos de planificación, formulación y monitoreo de programas, así como dar seguimiento al plan operativo de las diferentes dependencias del establecimiento, para impulsar el desarrollo institucional y la coordinación efectiva, contribuyendo al cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E-III/2	D/2+	D/0/C

PuestoTpo:	Jefe de Área de Planificación y Desarrollo Institucional I		003.015.1
Tipología:	Jefe Administrativo I	Familia:	Planificación y Desarrollo Institucional
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario		

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador de proyectos	Planificar, organizar, coordinar y dirigir proyectos médico hospitalarios, administrativos y técnicos, cumpliendo con lo establecido en las normas técnicas de control interno, a fin de brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.	162
Técnico en planificación y gestión hospitalaria	Participar en la formulación, monitoreo y evaluación de los	237



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	planes, programas y proyectos técnicos de las áreas médicas, administrativas y técnicas relacionadas con la atención hospitalaria.	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, analizar y someter a consideración de la Dirección, las programaciones de la Unidad.

Coordinar la elaboración de los planes estratégicos y operativos anuales de trabajo, a través del análisis de la capacidad instalada en la oferta y demanda de servicios.

Realizar el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para la formulación de los planes operativos.

Supervisar y evaluar el proceso de programación de los planes de trabajo de las dependencias, a fin de medir la efectividad y eficiencia de los programas, el uso de los recursos y la calidad de la atención a la población.

Apoyar en las evaluaciones periódicas de ejecución de los planes, a las diferentes dependencias del establecimiento, corroborando el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, con el propósito de evitar atraso o reorientación de los esfuerzos y presupuestos asignados.

Impulsar el desarrollo Institucional y su modernización, a través del seguimiento de planes operativos y programaciones, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Brindar asesoría técnica y administrativa a solicitud en el área de su competencia, a las diferentes dependencias del establecimiento, mediante instrucciones dirigidas y/o específicas que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Evaluar los procesos administrativos a través de herramientas técnico administrativas que permitan obtener mejoras en los procesos.

Promover la gestión Institucional a través de la coordinación y el seguimiento de los planes operativos, para asegurar el cumplimiento de lo planificado.

Participar en el análisis y resolución de problemas en áreas médicas y administrativas, a través de asesorías y coordinaciones, para contribuir en el desarrollo de la gestión.

Promover y coordinar el desarrollo tecnológico de la Institución, mediante el impulso y apoyo en la elaboración de proyectos de mejora.

Impulsar o ejecutar acciones externas, a través de gestiones y coordinación con diferentes niveles de atención, Instituciones y otros sectores sociales que permitan la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

consecución de los planes y proyectos.

Formular lineamientos de planificación en el área de su competencia y apoyar la formulación de lineamientos inherentes a programas y sistemas de la Institución.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Plan operativo anual del hospital.

Informes de monitoreo y evaluación de la gestión hospitalaria.

Proyectos especiales de mejora y desarrollo Institucional, ejecutándose.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Carta Iberoamericana de la Calidad.

Reglamento General de Hospitales.

Código de Salud.

Política Nacional de Salud.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Administración de Empresas
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría de Administración Financiera
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Planificación de Servicios de Sistemas de Salud

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica y operativa.	Indispensable
2 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
3 Bioestadística.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Diseño de herramientas de programación, supervisión, monitoreo y evaluación de servicios hospitalarios.	Deseable
6 Investigación en el área de ciencias de la salud.	Deseable
7 Conocimiento y aplicación de documentos regulatorios en el sector salud, nacional e internacional.	Deseable
8 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
Competencia	Grado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	3
Orientación a Resultados	3
Orientación al Ciudadano	2
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	3
Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñado puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable, para el Doctorado en Medicina y profesiones de las Ciencias de la Salud y Humanísticas requiere estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION HOSPITAL ESPECIALIZADO

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Jefe unidad de salud bucal (Nivel Superior)	Código:	222
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Conducir los procesos de planificación, coordinación, programación, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de la planeación estratégica y operativa del Programa de Atención Integral e Integrada a la Salud Bucal, mediante la aplicación del marco regulatorio vigente, a fin de mantener una oferta de servicios de salud bucal con calidad para contribuir a mejorar el estado de salud bucal y general de la población salvadoreña.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E+/II/3	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud II	108.090.2
Tipología:	Gerente II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaría III	Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por la jefatura de una unidad organizativa y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales con calidad, eficiencia y eficacia.	071



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Odontólogo colaborador técnico (Nivel Superior)	Participar en la planificación, coordinación, programación, ejecución, monitoreo y supervisión técnico administrativa de las actividades odontológicas de acuerdo a normas, guías y protocolos establecidos, para contribuir a mejorar la salud bucal de la población salvadoreña acordes a los objetivos y metas del MINSAL.	228
--	---	-----

4. Funciones Básicas

Formular y actualizar periódicamente el Programa Nacional de Atención Integral e Integrada a la Salud Bucal.

Dotar al Programa Nacional de Atención Integral e Integrada a la Salud Bucal de Planes estratégicos, operativos y contingenciales cuando estos sean requeridos.

Definir anualmente en los diferentes niveles de las RIISS las necesidades de formación y capacitación de los recursos humanos proveedores de servicios odontológicos, coordinando con la DDRRH y las otras Direcciones del VMSS, la formulación del plan anual de formación y capacitación.

Identificar anualmente las necesidades de elaboración y actualización del marco regulatorio del Programa Nacional de Atención Integral e Integrada a la Salud Bucal, coordinando para ello con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud y apoyar su aplicación en el sector salud.

Identificar anualmente temas de investigación operativa en materia de salud bucal en el ciclo de vida, que contribuyan a proponer intervenciones basadas en evidencia y gestionar su ejecución en coordinación con el Instituto Nacional de Salud.

Realizar control y evaluación en los diferentes niveles de las RIISS sobre la aplicación del marco regulatorio del programa y del desempeño de los proveedores de servicios odontológicos preventivos y curativos.

Armonizar con la cooperación internacional y nacional el apoyo al programa siguiendo los Lineamientos de la Unidad de Cooperación Internacional.

Realizar mensualmente análisis situacional en materia de salud bucal en el ciclo de vida y proponer alternativas de solución a aquellos hallazgos que lo ameriten.

Elaborar anualmente en coordinación con la Unidad de Comunicaciones el plan de medios de la UAIISB para integrarlo al plan de la DAGYPS y apoyar su gestión.

Crear condiciones y espacios que permitan apoyar la gestión del programa.

Responder oportunamente a los aspectos administrativos derivados de la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

gerencia/gestión.

Coordinar con las diferentes Direcciones y Unidades tanto en el Nivel Superior como en el Nivel Local.

Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas para la construcción de alianzas estratégicas que puedan fortalecer las estrategias institucionales existentes y/o generar nuevas estrategias, para contribuir a la promoción de la salud bucal, a la prevención de enfermedades bucales prevalentes, así como a la atención y control de éstas.

Representar al MINSAL en eventos nacionales e internacionales a través de la participación de talleres, mesas de discusión técnica, presentaciones de informes, entre otros, para contribuir a la producción de nuevos conocimientos.

Participar en la consolidación y aprobación de los programas de compra regionales de instrumental, equipo y material odontológico con el objetivo de tener abastecidos todos los servicios de atención de salud bucal.

Dar cumplimiento a delegaciones o actividades relacionadas o no a la salud bucal de parte de las Autoridades del Ministerio.

Realizar la evaluación del desempeño del personal técnico y administrativo de la unidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Calidad en los procesos de atención de salud bucal brindados a la población en los diferentes niveles de atención del Ministerio.

Contar con documentos regulatorios actualizados de la Unidad de Atención Integral e Integrada a la Salud Bucal.

Seguimiento y vigilancia del desarrollo del Programa de Atención Integral e Integrada a la Salud bucal para la verificación del cumplimiento de sus objetivos y metas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, lineamientos u otros documentos regulatorios del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Cirugía Dental
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Odontología
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
2 Metodología de la investigación.	Indispensable
3 Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
4 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
5 Diplomado en Epidemiología.	Deseable
6 Conocimiento de las diferentes normativas del Ministerio de Salud.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el cargo de Odontólogo colaborador técnico o puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE UNIDAD DE ODONTOLOGIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico asesor de suministros	Código:	223
----------------	-------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Coordinar que los medicamentos, insumos y equipos médicos se encuentren en adecuado abastecimiento a partir de programas y normas de controles institucionales adecuados para garantizar la calidad de los mismos, a fin de satisfacer las demandas de los usuarios y de la institución en la atención de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/3	E/3+	D+/0/S

PuestoTipo:	Especialista de Regulación Sanitaria	108.010.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos en base a normas de control interno.

Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento.

Dirigir el Comité de Fármaco Vigilancia Institucional.

Supervisar y tramitar las entradas y salidas de medicamentos, insumos y equipos a las



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

diferentes áreas de Hospitalización.

Gestionar la compra de medicamentos en casos de urgencia.

Efectuar trámites de compra o transferencias de medicamentos, insumos y equipos médicos para evitar vencimiento y desabastecimiento de los mismos.

Coordinar las reuniones del Comité de Medicamentos.

Formar parte de la representación del Hospital en el Comité de Terapéutica Nacional.

Establecer controles adecuados para garantizar la calidad de los suministros médicos.

Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.

Emitir informes con oportunidad.

Participar en la formulación de normas y protocolos para el uso racional de medicamentos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Control oportuno del abastecimiento de medicamentos e insumos médicos del establecimiento correspondiente.

Calidad y abastecimiento de los suministros médicos para satisfacer la demanda de los usuarios y de la Institución.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas	Requerimiento
1 Conocimientos de Farmacología Clínica o Fármaco Epidemiología.	Deseable
2 Manejo de Paquetes Informáticos Básicos.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencias Conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o como Médico Especialista.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

ASESOR MEDICO DE SUMINISTROS (4 HORAS DIARIAS).

MEDICO ASESOR DE SUMINISTROS.

MEDICO ASESOR DE SUMINISTROS (4 HORAS DIARIAS HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico director de hospital	Código:	224
----------------	------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de un Hospital, mediante servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, así también las actividades docente educativas, científicas y de innovación tecnológica; además, coordinar con los diferentes establecimientos el sistema de referencia, retorno e interconsulta, apoyo e intercambio de recursos y soporte técnico, ejerciendo una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención, a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	E+/III/3	E/2+	E/0/S

PuestoTipo:	Director / Gerente de Prestación de Servicios de Salud I	108.095.1
Tipología:	Gerente IV	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Jefe división administrativa (Hospital)	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así también proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen	036



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	funcionamiento del establecimiento.	
Jefe unidad de adquisiciones y contrataciones institucional	Planificar, organizar y coordinar las gestiones de adquisiciones y contrataciones por diferentes formas de contratación: Licitaciones Abiertas o Internacionales cuando sea requerido, Licitación Pública y Libre Gestión, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, a fin abastecer al Almacén de bienes y suministros que demandan las diferentes áreas del establecimiento, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.	048
Jefe unidad de asesoría jurídica	Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Unidad, así también, brindar asesoría y asistencia jurídica en el área laboral y administrativa, a las autoridades y jefaturas, a fin de contribuir a que el establecimiento de pleno cumplimiento a leyes, reglamentos y normativa vigente, que rigen la administración pública, para la prestación de los servicios de salud con calidad a la población.	050
Jefe unidad de auditoría interna (Hospital)	Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, fortaleciendo el control interno, concebida para agregar valor y generar una cultura de auto control, con el fin de obtener y proveer seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos, con eficiencia, efectividad y economía en la transparencia de la gestión y confiabilidad de la información.	051
Coordinador unidad por el derecho a la salud	Planificar, organizar y coordinar las actividades en materia de comunicación, relaciones institucionales, protocolo, plan	151



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	de comunicación y líneas de actuación definidas por la máxima autoridad, con el fin de proyectar la fiel imagen del establecimiento, ante la opinión pública nacional e internacional, a través de los diferentes medios existentes.	
Jefe unidad de desarrollo profesional (UDP)	Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de educación permanente de sus recursos humanos y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas, en estrecha coordinación con las Instituciones formadoras; así como promover los procesos de investigación, de acuerdo a la Política Nacional de Salud, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de la prestación de los servicios de salud, acordes a las necesidades de la población.	165
Jefe de estadística y documentos de salud	Garantizar el adecuado funcionamiento del área de responsabilidad, con la finalidad de disponer de estadísticas oportunas, confiables y representativas de país, garantizando el cumplimiento de los planes operativos, enmarcados en los procesos, lineamientos y normas del quehacer estadístico e información en salud, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad a la población.	202
Jefe de médicos residentes	Realizar actividades de planificación, coordinación y supervisión del trabajo asistencial y académico, de los Médicos Residentes y Practicantes Internos en los diferentes servicios del establecimiento correspondientes, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, a fin de	208



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	proporcionar atención de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.	
Jefe de división médica de hospital.	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la División Médica de un Hospital, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud en forma eficiente, equitativa, con calidad y calidez, contando con participación de la población y diferentes actores sociales en el marco del modelo de atención.	213
Jefe división de servicios de diagnóstico y apoyo de hospital	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la División de un Hospital de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, a fin de brindar servicios de salud para el diagnóstico y apoyo del tratamiento médico en forma eficiente, equitativa, con oportunidad, calidad y calidez, contando con participación de la población y diferentes actores sociales, en el marco del modelo de atención.	214
Jefe unidad de planificación (Hospital)	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la Unidad, desarrollando y ejecutando los procesos de planificación, formulación y monitoreo de programas, así como dar seguimiento al plan operativo de las diferentes dependencias del establecimiento, para impulsar el desarrollo institucional y la coordinación efectiva, contribuyendo al cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales.	220



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Médico asesor de suministros	Coordinar que los medicamentos, insumos y equipos médicos se encuentren en adecuado abastecimiento a partir de programas y normas de controles institucionales adecuados para garantizar la calidad de los mismos, a fin de satisfacer las demandas de los usuarios y de la institución en la atención de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.	223
Médico subdirector de hospital.	Apoyar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnico administrativas de las áreas que le sean asignadas por el Medico Director, facilitando una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.	227
Médico epidemiólogo	Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar los procesos de vigilancia de salud pública, relacionados con los servicios de salud, enfermedades transmisibles, enfermedades no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida; participando en la estructuración de las normativas y estrategias para la ejecución de intervenciones a nivel nacional para que estas sean oportunas integrales, con equidad, calidad y calidez, incluyendo todos los sectores y actores sociales a fin de contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de la población.	282
Jefe unidad financiera institucional (Hospital)	Dirigir, programar y coordinar los procesos de presupuestación, contabilización, tesorería e	373



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	inversión en la Institución, de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y a la legislación vigente en la materia (Ley AFI), con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la Institución y garantizar el fiel reflejo patrimonial y económico de las actividades desarrolladas, así como la realización de los pagos incurridos por los compromisos institucionales contraídos.	
--	--	--

4. Funciones Básicas

Ejercer la representación legal del hospital.

Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del hospital, a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional.

Coordinar la formulación de los planes estratégicos y operativos del establecimiento así como monitorear la ejecución y evaluación de los planes estratégicos y operativos del establecimiento.

Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del usuario hospitalario.

Establecer el plan para el desarrollo del potencial científico de la institución.

Dirigir y controlar las medidas que garanticen el desarrollo científico-técnico de los trabajadores.

Acordar convenios específicos con otras instituciones dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la Titular del Ramo.

Desarrollar, hacer cumplir y evaluar el Programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria.

Evaluar el cumplimiento de la funciones de los puestos jefatura bajo su cargo.

Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas de control interno y demás disposiciones legales dictadas por las autoridades competentes.

Dar cumplimiento a la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos en su Institución.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Convocar y presidir el Consejo Estratégico y otras reuniones de carácter administrativo y científico técnico que por su nivel e importancia así lo requieran.

Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del hospital y con los organismos y organizaciones del territorio, de acuerdo a los lineamientos que dicta el MINSAL para este fin.

Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Territorial, departamental o municipal, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RISS.

Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del hospital incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.

Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y el enfrentamiento de las indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.

Autorizar la realización de consultas, procedimientos diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas por parte de profesionales procedentes de otra institución en su hospital.

Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación del recurso humano y trabajadores del hospital con el objetivo de dar cumplimiento a los planes de reducción de desastres y emergencias.

Trabajar en sentido de lograr la habilitación y licenciamiento de su hospital.

Establecer la mesa de relación laboral con las organizaciones sindicales legalmente constituidas y reconocidas de la institución.

Gestionar ante los titulares del ramo los recursos necesarios para el buen funcionamiento del hospital.

Proponer las modificaciones al presupuesto anual y la inversión de los recursos económicos del hospital, vigilando las diversas erogaciones que deban hacerse.

Mantener la debida coordinación técnica administrativa en el sistema hospitalario de redes.

Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes unidades de su responsabilidad.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención médica especializada bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Integral integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación.

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a la población del área geográfica de influencia.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

Servicios de salud de forma gratuita en las áreas de emergencia, consulta externa y hospitalización.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia en Salud
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Técnicas de planeación de proyectos de inversión financiera.	Indispensable
2 Técnica para la formulación de presupuestos.	Indispensable
3 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
4 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Indispensable
5 Políticas internas de administración de personal.	Indispensable
6 Ley LACAP y su Reglamento.	Indispensable
7 Reglamento General de Hospitales	Indispensable
8 Competencias de gestión pública.	Indispensable
9 Política Nacional de Salud	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial - SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en el área hospitalaria.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este Puesto Comprende:

DIRECTOR MEDICO HOSPITAL ESPECIALIZADO.
DIRECTOR MEDICO HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico jefe de servicio hospitalario	Código:	225
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, asistenciales, médico-quirúrgicas y docentes de un servicio hospitalario, a fin de brindar atención de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, en el marco del modelo de atención, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/II/2	D/2+	D/0/S

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Médico de consulta general	Brindar atención integral en salud preventiva, curativa y de rehabilitación con calidad, calidez y oportunidad, así como promoción de la salud a la población de acuerdo a guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo con la conservación y/o recuperación de la salud en el marco del modelo de atención.	281
Médico especialista de turnos rotativo	Supervisar y dirigir durante el turno las actividades realizadas	283



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	en los diferentes servicios de atención, así como brindar atención médica a los pacientes que presentan problemas de gravedad, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos para contribuir con la atención de salud de calidad con calidez y oportunidad que deben recibir los pacientes en el establecimiento.	
Médico especialista I	Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a una de las ramas básicas de la Medicina, mediante la aplicación de procedimientos médicos y/o quirúrgicos de complejidad diagnóstica y terapéutica, con base a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.	284
Médico especialista II	Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a especialidades de la Medicina mediante la aplicación de procedimientos médicos y/o quirúrgicos de alta complejidad diagnóstica y terapéutica, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.	285
Técnico audiometrista	Efectuar examen para medición del nivel de audición a pacientes de consulta externa y pacientes ingresados y referidos de otros establecimientos, de acuerdo a indicaciones médicas dando cumplimiento a la normativa y	310



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	procedimientos establecidos, a fin de contribuir con el diagnóstico y tratamiento de enfermedades auditivas y al manejo de tratamientos preventivos en el marco del modelo de atención en salud.	
Técnico en electroencefalografía y electrocardiograma	Realizar exámenes de electroencefalogramas y electrocardiogramas a pacientes por indicación médica, dando cumplimiento a la normativa y procedimientos establecidos, a fin de contribuir con el diagnóstico y tratamiento adecuado de la patología del paciente en el marco del modelo de atención en salud.	319
Técnico optometrista	Determinar el estado refractivo visual, mediante pruebas objetivas (retinoscopía, queratometría, etc.) y subjetivas como toma de agudeza visual y motividad ocular de acuerdo normas, protocolos y guías de atención establecidas, prescribiendo lentes oftálmicos correctivos para contribuir a mantener la salud visual y prevenir complicaciones visuales futuras que afectan la calidad de vida de los pacientes con vicios refractivos.	323

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades asistenciales y de investigación del servicio.

Coordinar la entrega de turno de su Servicio en la que se debe evaluar: pacientes ingresados, remitidos, casos graves, fallecidos, intervenciones quirúrgicas urgentes realizadas, dificultades del turno, disponibilidad de camas y otros.

Realizar el pase de Visita diaria como un proceso que integra la atención médica y la docencia.

Coordinar las discusiones de casos, seminarios y otras actividades docentes.

Asistir a las sesiones clínico- patológicas y radiológicas del hospital.

Participar en la evaluación de los casos graves.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar la evaluación diaria y firmar las altas de usuarios.

Planificar, organizar y controlar las interconsultas solicitadas y la participación y distribución de los médicos de staff de su servicio en la Consulta Externa.

Discutir en los servicios quirúrgicos la elaboración y cumplimiento de la programación quirúrgica, procurando ser ágil y eficiente en la programación de los procedimientos pendientes.

Organizar y dirigir la discusión de fallecidos del servicio.

Elaborar y dar seguimiento al plan de formación de los Médicos Residentes y estudiantes que rotan por su servicio.

Participar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de los protocolos nacionales de diagnóstico y tratamiento cuando se requiera.

Desarrollar la integración con otros servicios y departamentos del hospital y demás instituciones del Sistema de Salud.

Planificar, organizar, dirigir y controlar la docencia de pre y postgrado como responsable de la actividad del servicio.

Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en el Servicio.

Controlar la realización de la entrevista y la información a los usuarios.

Controlar la permanencia y conservación de los medios básicos y fondos fijos a su cargo.

Propiciar la reunión semanal de usuarios y familiares en el Servicio, para evaluar el grado de satisfacción de los mismos.

Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos, cumplir y hacer cumplir las funciones comunes a los trabajadores (Reglamento General de Hospitales Art. 58).

Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del Servicio.

Emitir informes oportunos, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Velar por el registro adecuado de la información.

Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención médica especializada integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Deseable
2 Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Deseable
3 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puesto de Médico Especialista, según especialidad.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

MEDICO JEFE DE SERVICIO.
MEDICO JEFE DE SERVICIO (2 HORAS DIARIAS).
MEDICO JEFE DE SERVICIO (3 HORAS DIARIAS).
MEDICO JEFE DE SERVICIO (4 HORAS DIARIAS).
MEDICO JEFE DE SERVICIO (6 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico jefe de unidad hospitalaria	Código:	226
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Coordinar, supervisar y planificar las actividades administrativas y médico asistenciales de una Unidad Médica, a través de supervisión activa en los diferentes procesos de atención al paciente, a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos para contribuir con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/II/2	D/2+	D/0/S

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Médico de consulta general	Brindar atención integral en salud preventiva, curativa y de rehabilitación con calidad, calidez y oportunidad, así como promoción de la salud a la población de acuerdo a guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo con la conservación y/o recuperación de la salud en el marco del modelo de atención.	281



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Médico especialista de turnos rotativo	Supervisar y dirigir durante el turno las actividades realizadas en los diferentes servicios de atención, así como brindar atención médica a los pacientes que presentan problemas de gravedad, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos para contribuir con la atención de salud de calidad con calidez y oportunidad que deben recibir los pacientes en el establecimiento.	283
Médico especialista I	Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a una de las ramas básicas de la Medicina, mediante la aplicación de procedimientos médicos y/o quirúrgicos de complejidad diagnóstica y terapéutica, con base a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.	284
Médico especialista II	Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a especialidades de la Medicina mediante la aplicación de procedimientos médicos y/o quirúrgicos de alta complejidad diagnóstica y terapéutica, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.	285



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes de trabajo operativos de la unidad.

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y asistenciales de la Unidad.

Supervisar y evaluar los servicios médicos que se brindan a los pacientes.

Coordinar actividades de la Unidad con las Jefaturas de Departamento Médico y de Servicio.

Realizar visitas académico- asistenciales con Médicos Residentes e Internos.

Formular, proponer e implementar estrategias, normas, manuales, guías, protocolos de atención y demás instrumentos técnicos que orienten las funciones de la unidad, a fin de proporcionar atención médica con calidad y calidez a los pacientes.

Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas para el desarrollo de la Unidad.

Atender el sistema de referencia y retorno.

Gestionar la dotación de medicamentos, equipos y/o insumo médicos para el desarrollo de las actividades.

Vigilar el adecuado suministro de los medicamentos e insumos médicos.

Asesorar al personal bajo su responsabilidad, Médicos, Médicos Residentes y Estudiantes.

Brindar atención médica según especialidad.

Velar por el registro adecuado de la información correspondiente a las actividades de la Unidad.

Promover, asesorar y coordinar el trabajo científico- técnico.

Emitir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Asistir a reuniones administrativas convocadas por el Director del Hospital así como a programas o actividades de formación y capacitación.

Elaborar memoria de labores anual de la Unidad y presentarla con oportunidad a la jefatura inmediata.

Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención médica especializada, integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Planeación estratégica en salud.	Deseable
2	Leyes que rigen la administración pública en materia de recursos humanos.	Deseable
3	Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
4	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Médico Especialista o haber desempeñado puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina /
Especialidad Medica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina,
inscrito(a) en la Junta de Vigilancia Para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

JEFE DE CONSULTA EXTERNA.
JEFE DE CONSULTA EXTERNA (2 HORAS DIARIAS).
JEFE DE CONSULTA EXTERNA (3 HORAS DIARIAS).
JEFE DE CONSULTA EXTERNA (4 HORAS DIARIAS).
JEFE DE CONSULTA EXTERNA (6 HORAS DIARIAS).
JEFE DE CONSULTA EXTERNA (8 HORAS DIARIAS).
JEFE DE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE DE UNIDAD DE EMERGENCIA (HOSPITAL ESPECIALIZADO, 8 HORAS
DIARIAS).
JEFE DE UNIDAD DE EMERGENCIA (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
JEFE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (4 HORAS DIARIAS).
MEDICO JEFE DE EMERGENCIAS.
MEDICO JEFE DE EMERGENCIAS (2 HORAS DIARIAS).
MEDICO JEFE DE EMERGENCIAS (3 HORAS DIARIAS).
MEDICO JEFE DE EMERGENCIAS (4 HORAS DIARIAS).
MEDICO JEFE DE EMERGENCIAS (6 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico subdirector de hospital.	Código:	227
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Apoyar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnico administrativas de las áreas que le sean asignadas por el Medico Director, facilitando una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	E+/III/3	D/3+	D/0/S

PuestoTipo:	Jefe de Área de Prestación de Servicios de Salud III	108.090.3
Tipología:	Gerente III	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Dirigir las unidades organizativas especialmente las áreas administrativas de responsabilidad para garantizar la atención directa, indirecta y de apoyo a los enfermos.

Organizar y controlar los procesos de asistencia médica con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los usuarios.

Dirigir integralmente en las unidades organizativas subordinadas el proceso de asistencia médica, docencia e investigación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Sustituir al Médico Director en ausencia temporal o permanente del mismo asumiendo las funciones inherentes al cargo.

Mantener la disciplina y el orden de la Institución.

Cumplir y hacer cumplir las funciones comunes para todos los empleados del hospital (Art. 58).

Garantizar que la información y comunicación interna del establecimiento sea permanente y oportuna lo mismo que adecuada para los usuarios.

Presidir los diferentes comités que le fueran asignados por el Médico Director para la buena marcha del establecimiento y presentar los informes respectivos.

Supervisar la calidad y calidez de la prestación de los servicios de salud brindados a la población.

Velar por el registro adecuado de la información en las diferentes unidades del establecimiento de salud.

Emitir informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata para la toma de decisiones adecuadas.

Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes unidades de su responsabilidad.

Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata de acuerdo a lo establecido por la normativa institucional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención médica especializada bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud Integral integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación.

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a la población del área geográfica de influencia.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

Servicios de salud de forma gratuita en las áreas de emergencia, consulta externa y hospitalización.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia en Salud
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
2 Relaciones laborales.	Indispensable
3 Leyes que rigen la Administración Pública.	Indispensable
4 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
5 Competencias de gestión pública.	Indispensable
6 Política Nacional de Salud	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7	Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos	Deseable
8	RIISS.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial – SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o gerenciales en el área hospitalaria.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Especialidad básica en una de las ramas de la medicina / Especialidad Médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina, inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Este puesto comprende:

SUBDIRECTOR MEDICO HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL (6 HORAS DIARIAS).

SUBDIRECTOR MEDICO HOSPITAL ESPECIALIZADO.

SUBDIRECTOR MEDICO HOSPITAL ESPECIALIZADO (8 HORAS DIARIAS).

SUBDIRECTOR MEDICO HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL.

SUBDIRECTOR MEDICO HOSPITAL REGIONAL Y DEPARTAMENTAL (4 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Odontólogo colaborador técnico (Nivel Superior)	Código:	228
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Participar en la planificación, coordinación, programación, ejecución, monitoreo y supervisión técnico administrativa de las actividades odontológicas de acuerdo a normas, guías y protocolos establecidos, para contribuir a mejorar la salud bucal de la población salvadoreña acordes a los objetivos y metas del MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/II/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud IV	108.045.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la planificación, coordinación, conducción y ejecución de los procesos técnicos desarrollados por la Unidad para la implementación del Programa de Atención Integral e Integrada a la Salud Bucal.

Participar en la planificación, coordinación, conducción y asesoría de los procesos técnicos desarrollados para la implementación de las Estrategias de prevención y control de las enfermedades bucodentales prevalentes.

Participar en la planificación, coordinación y ejecución de los procesos técnicos para la elaboración y actualización de los Documentos regulatorios de los planes y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

programas que conduce la Unidad de Atención Integral e Integrada a la Salud Bucal.

Participar en la planificación y ejecución de los procesos técnicos de coordinación interinstitucional e intersectorial que realiza la Unidad de Atención Integral e Integrada a la Salud Bucal.

Participar en la planificación y ejecución de los procesos técnicos de capacitación que realiza la Unidad de Atención Integral e Integrada a la Salud Bucal.

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los planes operativos anuales que desarrolla la Unidad de Atención Integral e Integrada a la Salud Bucal.

Participar en la planificación y ejecución de los procesos de monitoreo, supervisión y asesoría técnica a las Regiones, SIBASI y establecimientos de salud para apoyar el desarrollo de actividades.

Participar en la planificación y conducción de la ejecución de proyectos de salud bucal apoyados por cooperación externa.

Participar en la elaboración de planes, políticas, programas y estrategias según lo requiera el Ministerio de Salud.

Colaborar en los procesos técnicos intrainstitucionales con otras Unidades de Atención y con las demás dependencias del Ministerio de Salud, así como en procesos técnicos interinstitucionales.

Asumir temporalmente funciones de coordinación de la Unidad cuando estas sean delegadas por la Jefatura de la Unidad.

Participar en la consolidación de los programas de compra regionales de instrumental, equipo y material odontológico.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Programa de Atención Integral e Integrada a la Salud Bucal implementado.

Estrategias de prevención y control de las enfermedades bucodentales prevalentes implementadas.

Documentos regulatorios elaborados y/o actualizados.

Procesos técnicos de coordinación interinstitucional e intersectorial planificados y ejecutados.

Procesos técnicos de capacitación planificados y ejecutados.

Plan Operativo Anual elaborado, monitoreado y evaluado.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Procesos de monitoreo, supervisión y asesoría técnica a las Regiones, SIBASI y establecimientos de Salud planificados y ejecutados.

Proyectos de salud bucal apoyados por cooperación externa planificados y ejecutados.

Planes, Políticas, Programas y Estrategias requeridos por el Ministerio de Salud elaborados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, lineamientos u otros documentos regulatorios del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Cirugía Dental
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Odontología
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Capacitación en odontología basada en evidencia.	Indispensable
2 Manejo ético en las interrelaciones profesional-personal, profesional-paciente, profesional-profesional.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

3	Formulación de presupuestos.	Deseable
4	Gerencia, planificación, gestión en salud, epidemiología.	Indispensable
5	Formulación y evaluación de proyectos.	Deseable
6	Manejo de paquetes informáticos básicos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Como Odontólogo colaborador técnico regional o desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ODONTOLOGO COLABORADOR TECNICO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Odontólogo jefe de servicio	Código:	231
----------------	------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar acciones de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades realizadas en el Servicio de Odontología, así como brindar asesoría técnica y administrativa al personal de responsabilidad cumpliendo con el marco regulatorio vigente, contribuyendo con el logro de objetivos y metas institucionales en la prestación de servicios odontológicos de calidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+II/3	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Odontólogo de consulta externa	Realizar estudios, análisis y aplicación de tratamientos especializados y rehabilitación de la salud bucal en el área de su especialidad, según normas, manuales, reglamentos, guías de atención y protocolos establecidos, para contribuir con la atención de salud integral a la persona, familia y comunidad acordes a los objetivos y metas del MINSAL.	292



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Odontólogo especialista	Realizar estudios, análisis y aplicación de tratamientos especializados y rehabilitación de la salud bucal en el área de su especialidad, según normas, manuales, reglamentos, guías de atención y protocolos establecidos, para contribuir con la atención de salud integral a la persona, familia y comunidad y al logro de objetivos y metas del MINSAL.	293
-------------------------	---	-----

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo del Servicio de Odontología.

Realizar acciones de administración, supervisión, evaluación y operativización de los programas, brindar apoyo docente a los estudiantes y personal asignado al servicio.

Brindar atención odontológica preventiva y curativa garantizando la salud bucal de los usuarios.

Verificar los procesos de ejecución de los distintos programas de acuerdo a normas, manuales y guías.

Supervisar, monitorear y ejecutar la provisión de atenciones odontológicas brindadas por el personal.

Capacitar al personal a cargo para la implementación y cumplimiento de normas, protocolos y guías de atención.

Participar en la determinación de necesidades de insumos necesarios para la atención de los pacientes.

Elaborar informes de trabajo y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones, previa revisión y análisis de los datos estadísticos basados en la CIE-10.

Realizar acciones de promoción, prevención, de la salud bucal con la persona, familia y comunidad.

Brindar atención odontológica a pacientes referidos de la RIISS.

Aplicar el sistema de referencia y retorno remitiendo a pacientes al nivel correspondiente de acuerdo a su patología.

Brindar asesoría a las autoridades en materia odontológica cuando sea solicitada.

Coordinar actividades interdisciplinarias en jornadas médico- odontológicas de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

acercamiento a las comunidades.

Verificar la existencia de insumos y efectuar las requisiciones respectivas para el abastecimiento de los mismos.

Efectuar, supervisar y evaluar el registro oportuno en las fichas respectivas de los diagnósticos y tratamientos aplicados a los usuarios por Odontólogos del Servicio.

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para que estos estén disponibles en la atención de los usuarios.

Elaborar, proponer y desarrollar protocolos de investigación.

Realizar visitas a los pacientes ingresados por patologías o problemas bucales.

Participar en la elaboración, actualización y validación en coordinación con el nivel superior de las políticas, planes, estrategias, proyectos, normas, instrumentos técnicos y legales de la provisión de servicios de Odontología.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Prevención y disminución de las enfermedades bucales que ponen en riesgo la salud de la población.

Gestión y administración eficaz y eficiente de los recursos.

Satisfacción de los usuarios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, lineamientos u otros documentos regulatorios del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Cirugía Dental
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Odontología
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Odontología
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Salud Pública

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Capacitación en odontología basada en evidencia.	Indispensable
2 Manejo ético en las interrelaciones profesional-personal, profesional-paciente, profesional-profesional.	Indispensable
3 Manejo odontológico de los pacientes que consultan o son referidos al segundo y tercer nivel de atención odontológica.	Indispensable
4 Capacitación en investigación.	Indispensable
5 Planeación estratégica en salud.	Deseable
6 Servicio en docencia.	Deseable
7 Competencias de gestión pública.	Deseable
8 Manejo de paquetes informáticos básico.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de Odontólogo u Odontólogo especialista en establecimientos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable requiere: estar inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica.

Este puesto comprende:

ODONTOLOGO JEFE DE SERVICIO (2 HORAS DIARIAS).
ODONTOLOGO JEFE DE SERVICIO (6 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en planificación estratégica	Código:	232
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Conducir los procesos de formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos, programas y proyectos orientados a cumplir los objetivos del Ministerio de Salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud IV	108.045.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Diseñar y formular metodologías e instrumentos para la implementación de los diferentes planes estratégicos y operativos.

Brindar los lineamientos para la formulación del plan anual de trabajo de cada una de las dependencias e integrarlos en un plan anual operativo institucional.

Apoyar técnicamente a las distintas dependencias en los análisis, metodología y procedimientos de programación y monitoreo.

Asesorar en la previsión de recursos financieros, técnicos y de infraestructura en concordancia con las políticas, planes estratégicos, programas y proyectos.

Supervisar y evaluar el proceso de programación de planes de trabajo, a fin de medir la efectividad, eficacia y eficiencia de los programas y recursos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Identificar y participar en el diseño y análisis de procesos de investigación que faciliten la toma de decisiones en la planificación de los servicios de salud.

Participar en los procesos de formulación de planes de trabajos estratégicos y operativos de las diferentes dependencias del MINSAL y efectuar la evaluación de proyectos y otras actividades relacionadas con el área específica.

Realizar evaluaciones periódicas para revisión de la ejecución de los planes de las diferentes dependencias del MINSAL, corroborando el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, con el propósito de evitar atrasos de los esfuerzos y ejecución de presupuestos asignados.

Proponer planes de mejora continua en base a resultados de la evaluación.

Brindar asistencia técnica para la formulación de políticas nacionales y proyectos en salud.

Recopilar los logros institucionales para el informe anual de labores.

Actualizar y difundir, el perfil de los servicios de salud, cuando sea requerido.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Metodologías e instrumentos para la implementación de los diferentes planes estratégicos y operativos, diseñados y formulados.

Planes estratégicos y operativos de los diferentes niveles del MINSAL, formulados, monitoreados y evaluados en concordancia con la misión, visión y objetivos de la Política Nacional de Salud.

Informes de evaluaciones semestrales y anuales de planes y proyectos, elaborados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Gobierno.

Programa de Gobierno 2009-2014.

Plan Quinquenal de Desarrollo 2010- 2014.

Política Nacional de Salud 2010-2014.

Plan Estratégico del Ministerio de Salud 2010-2014.

Carta Iberoamericana de la Calidad.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica y operativa.	Indispensable
2 Formulación, monitoreo y evaluación de proyectos.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Investigación en el área de ciencias de la salud.	Deseable
5 Conocimiento de documentos regulatorios en el sector salud.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión respectiva

Este Puesto Comprende:

PROFESIONAL EN PLANEACION ESTRATEGICA.
PROFESIONAL EN PLANIFICACION ESTRATEGICA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Subdirector del Instituto Nacional de Salud – MINSAL	Código:	367
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Generar, transmitir y difundir conocimientos científicos y tecnológicos para promover su incorporación en la solución de los problemas de salud de la población Salvadoreña, para contribuir con una fuerza laboral calificada y garantizar servicios de salud de calidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
14	003	F+/III/3	F/2+	E+/0/C

PuestoTipo:	Director / Gerente de Prestación de Servicios de Salud I	108.095.1
Tipología:	Gerente IV	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Coordinador nacional red de laboratorios de vigilancia en salud y laboratorio nacional de referencia	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnico administrativos de la Red de Laboratorios de Vigilancia en Salud y Laboratorio Nacional de Referencia, para el logro de los planes y programas de prevención, diagnóstico y vigilancia epidemiológica sanitaria de las enfermedades emergentes y reemergentes, vigilancia nutricional, control de calidad de los alimentos, aguas y ambiente, verificando la	171



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

	aplicación de normas protocolos y procedimientos que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, a fin de garantizar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.	
Administradora general del Instituto Nacional de Salud - MINSAL	Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión y administración del Instituto Nacional de Salud (INS), a través de seguimiento e implementación de los planes de trabajo, por medio de evaluación y monitoreo del cumplimiento de actividades programadas, en apoyo a la gestión de las áreas técnicas del INS, a fin de contribuir al cumplimiento de la Misión: generar, transmitir y difundir conocimientos científicos y tecnológicos y promover su incorporación para la solución de los problemas de salud de la población de El Salvador.	362
Coordinador nacional de investigaciones renales	Desarrollar líneas de investigación en salud y capacitación de los recursos humanos, gestión de proyectos y trabajo de coordinación intra-ministerial e intersectorial para el abordaje de la enfermedad renal crónica, sus factores de riesgo asociados y otros temas relevantes en la agenda de salud de El Salvador.	365

4. Funciones Básicas

Coordinar la elaboración e implementación de planes estratégicos.

Realizar reuniones con jefatura superior para tratar aspectos de trabajo.

Realizar talleres y reuniones con funcionarios del Área de Laboratorios del MINSAL y áreas relacionadas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar reuniones con investigadores de las universidades y cooperantes externos.

Realizar reuniones con investigadores del MINSAL.

Elaborar informes mensuales o según necesidad y por líneas de trabajo del INS-MINSAL, con sus correspondientes recomendaciones, para ser presentados a su jefatura inmediata o a otras instancias.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Plataforma virtual de información y comunicación creada e implementada, conteniendo Biblioteca Virtual en Salud y Portal del INS.

Biblioteca Nacional de Salud Pública creada y en funcionamiento, incluyendo un Programa de Publicaciones Científicas en Salud.

Escuela de Gobierno en Salud, funcionando a pleno con un portafolio de programas orientados a formación de cuadros directivos del Sistema Nacional Integrado de Salud y Educación Permanente en Salud, dirigido a todas las categorías del personal del Sistema, para el mantenimiento y desarrollo de competencias y habilidades.

Red de Laboratorios de Diagnóstico e Investigación de enfermedades prevalentes, transmisibles y no transmisibles, reestructurada y fortalecida con equipamientos, insumos y capacitaciones pertinentes de su personal.

Programa de investigaciones prioritarias para la salud establecido: enfermedad renal crónica; otras enfermedades no transmisibles, focalizando en hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares y CA cérvicouterino; salud sexual y reproductiva, focalizando en embarazo adolescente y mortalidad materna; violencia, entre otros.

Costo- efectividad de vacunas y medicamentos; determinantes sociales; migración y salud.

Producción de biológicos esenciales a determinar.

Infraestructura, tecnología de información y sistema gerencial, programados y en desarrollo.

Política y Plan Director de Recursos Humanos del INS, formulados y en ejecución.

Programas de cooperación establecidos con Institutos Nacionales de Salud Pública de países como: España, Brasil, EEUU y Finlandia, entre otros.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.

Ley LACAP y su Reglamento.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Medicamentos.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código de Salud.

Política Nacional de Salud.

Reforma de Salud.

Acuerdo Ministerial N° 894 del 13 de septiembre de 2010.

Políticas, reglamentos, normas, manuales, lineamientos, protocolos y guías del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gerencia en Salud
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Gestión en Servicios de Salud.	Indispensable
2 Gestión de Recursos Humanos.	Indispensable
3 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio Gerencial – SGE	
Competencia	Grado
Compromiso con el Servicio Público	3
Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de dirección de servicios de salud y experiencia en investigaciones.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD-MINSAL

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Subjefe de estadística y documentos de salud	Código:	233
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Sección de Estadística y Documentos de Salud, para garantizar el cumplimiento de los planes operativos, enmarcados en los procesos, lineamientos y normas del quehacer estadístico e información en salud, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+I/2	C/2+	C/0/S

PuestoTipo:	Técnico Estadísticas y Estudios II	006.010.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Estadísticas y Estudios
Grado académico definido en la Tipología	Técnico / Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Colaborar con la Jefatura de la Sección de Estadística y Documentos de Salud en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo.

Brindar apoyo a la Jefatura de la Sección de Estadística y Documentos de Salud, proponiendo cambios en la organización, lineamientos de trabajo y otros, que garanticen la adecuada conducción del servicio.

Colaborar con la Jefatura en la elaboración y actualización de las normas y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

procedimientos internos sobre los diferentes componentes de documentos de salud, así como supervisar su aplicación por el Auxiliar de Estadística y Documentos de Salud.

Identificar la necesidad de actualizaciones o creación de fuentes primarias de información estadística y realizar solicitud a la Unidad de Estadística e Información en Salud de Nivel Superior.

Capacitar y asesorar al personal de auxiliares y técnicos de la Sección de Estadística y Documentos de Salud y otros recursos de apoyo multidisciplinario, en el cumplimiento de normas y lineamientos de documentos de salud del establecimiento.

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de custodia y conservación del expediente clínico de los pacientes.

Evaluar la calidad del procesamiento de la información realizada por el Auxiliar de Estadística y Documentos de Salud de la Sección.

Apoyar en la elaboración y análisis de informes presentados a las autoridades correspondientes.

Apoyar en la coordinación del Sistema de Información Estadística, conforme a lineamientos y normas que dicten las instancias competentes.

Apoyar a la jefatura en estudios de investigación médica y otros que puedan ser de interés o de beneficio para los pacientes y la Institución en general.

Mantener y actualizar inventario sobre necesidades e insumos, papelería, equipo y otros para el buen funcionamiento de la Sección de Estadística y Documentos de Salud.

Elaborar la planificación anual de actividades en coordinación con el Jefe de Estadística y Documentos de Salud del establecimiento.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades asignadas a los técnicos de la Sección de Estadística del establecimiento.

Garantizar el cumplimiento de la utilización de fuentes primarias oficiales de información, normas y lineamientos necesarios para el adecuado funcionamiento y control de calidad de todas las actividades preventivas y curativas que se realizan en el establecimiento.

Implementar cambios en la organización, lineamientos de trabajo y otros que garanticen la adecuada conducción de la Sección de Estadística y Documentos de Salud del establecimiento.

Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos internos sobre los diferentes componentes de Estadística de Salud.

Evaluar, coordinar y ejecutar capacitaciones y educación continua de los técnicos de las Secciones de Estadística, de acuerdo a necesidades identificadas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Asesorar al personal estadístico, médico, paramédico y otros recursos de apoyo multidisciplinario, en materia de Estadística y Documentos de Salud.

Elaborar y analizar informes requeridos por las autoridades correspondientes.

Participar con las autoridades en la evaluación estadística de los programas de salud del establecimiento.

Coordinar y dirigir el Sistema de Información Estadístico, conforme a lineamientos y normas que dicten las instancias competentes.

Garantizar el procesamiento oportuno, completo y veraz de los informes: registro diario de consulta por morbilidad y atenciones preventivas, informe mensual de prestación de servicios, egresos hospitalarios, defunciones, nacimientos, reporte epidemiológico, sistema informático perinatal y Sistema de Información Gerencial.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Disponibilidad de información estadística confiable y oportuna sobre los servicios prestados.

Normas y lineamientos necesarios implementados para el adecuado funcionamiento y control de calidad de la información estadística.

Procedimientos actualizados y ejecutándose para la custodia y conservación del expediente clínico de los pacientes.

Planes y programas ejecutados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley Acceso a la Información Pública.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Computación
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Computación
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos sobre Clasificadores internacionales de enfermedades, discapacidades y procedimientos médicos.	Indispensable
2 Planeación estratégica.	Deseable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable
5 Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Técnico en estadística y documentos de salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUBJEFE DE ESTADÍSTICA DEPARTAMENTAL.
SUBJEFE SECCION DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Subjefe de farmacia	Código:	234
----------------	----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Brindar apoyo técnico y administrativo a la Jefatura de Farmacia en la planificación, organización, control y evaluación de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente, a fin de brindar a los usuarios de los servicios de farmacia, una atención de salud con calidad y calidez contribuyendo con la satisfacción de sus necesidades.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la planificación, organización, supervisión, control y evaluación de las actividades realizadas en el Servicio de Farmacia.

Elaborar el plan de trabajo mensual de los recursos del Servicio de Farmacia con el objetivo de que cada empleado ubique su área de trabajo, las horas laborales y horario establecido.

Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad y concientizarlo sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los usuarios.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar informes de consumos y existencias de medicamentos e insumos y tabuladores de actividades diarias realizadas en el servicio.

Llevar control de medicamentos vencidos, revisando los reportes mensuales de cada área, con el objetivo de cuantificar, conocer la procedencia de los medicamentos vencidos y evitar el despacho de estos.

Elaborar informe mensual de producción, rendimiento, recursos y costos del servicio.

Controlar el despacho de pedidos de medicamentos provenientes de las diferentes áreas, así como el recibo de requisiciones y/o recetas verificando su correcta autorización, de acuerdo a normas establecidas, consultando a la jefatura inmediata en caso de duda o casos especiales.

Controlar la dispensación de medicamentos a pacientes en base a receta médica previa orientación del uso y cuidado de los mismos.

Contabilizar la dispensación de las recetas de los medicamentos psicotrópicos y narcóticos en tabuladores diarios.

Efectuar notificaciones oportunas a la jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos en el área, gestionando su pronta adquisición.

Planificar e impartir capacitaciones al personal en temas relacionados con el manejo, uso y almacenaje de medicamentos para brindar una atención de calidad al paciente.

Supervisar el buen estado de los medicamentos en el Servicio y que estos no se deterioren por manejo inadecuado o por prácticas inadecuadas de almacenamiento.

Apoyar en la realización del inventario de existencias de medicamentos de forma semestral para el manejo adecuado de los mismos.

Colaborar con Auditoría Interna en los procesos de ingreso y egreso de fármacos en calidad de donativos y fármacos altamente restringidos a través del levantamiento de actas, con el fin de garantizar transparencia en la realización de estos procesos.

Supervisar la sistematización de datos e informar las actividades realizadas en el servicio a través de formatos estadísticos, con el fin de dar a conocer la producción.

Establecer indicadores de análisis del cumplimiento de objetivos y calidad de atención del Servicio de Farmacia.

Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo y memoria anual de las actividades realizadas en el servicio.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Cumplir con otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Agilidad y oportunidad en la dispensación de medicamentos a los pacientes brindándoles servicios con calidad y calidez de acuerdo a prescripción médica.

Satisfacción de los usuarios de los servicios.

Administración eficaz y eficiente de los recursos.

Planes de trabajo ejecutándose.

Reportes de existencias revisados de cada Área.

Recetas de fármacos psicotrópicos a las que se les ha dado control.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de la Profesión Química farmacéutica.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Farmacia Hospitalaria
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión Hospitalaria



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión en Salud
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Cuadro básico de medicamentos.	Indispensable
2 Medicamentos por nombre genérico.	Indispensable
3 Sistema de distribución de medicamentos racionales.	Indispensable
4 Políticas y procesos internos de administración de inventarios.	Indispensable
5 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
6 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
7 Regulación de medicamentos e insumos.	Indispensable
8 Ley LACAP y su Reglamento.	Deseable
9 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos técnicos en el área o puesto de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

SUBJEFE DE FARMACIA.
SUBJEFE DE FARMACIA (4 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Subjefe del servicio de anestesiología	Código:	235
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Coordinar con el jefe superior inmediato las actividades del Servicio de Anestesiología, para garantizar servicios de anestesia de calidad, mediante la planificación, organización, dirección, supervisión y control eficaz y eficiente de las funciones profesionales Técnico-administrativas, para administrar anestesia al paciente sometido a una intervención quirúrgica de acuerdo a normas, guías, y protocolos establecidos, a fin de contribuir a la recuperación o mejoría del mismo y al buen desarrollo del servicio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+I/2	D/2+	D/0/S

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de anestesia	Ejecutar actividades relacionadas con la limpieza y buen funcionamiento de las diferentes áreas del Servicio de Anestesiología, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para contribuir con la atención de salud de calidad al paciente.	259
Profesional en anestesia	Administrar diferentes tipos de anestesia electiva y de	296



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

	urgencia a pacientes de acuerdo a lineamientos, protocolos, guías y procedimientos establecidos, para la realización del acto quirúrgico con eficacia, eficiencia, calidad y calidez contribuyendo a la recuperación de la salud del paciente.	
Tecnólogo en Anestesia	Apoyar en la administración de anestesia a pacientes que serán sometidos a actos quirúrgicos de acuerdo a lineamientos y procedimientos establecidos, para contribuir a la realización del acto quirúrgico con eficacia, eficiencia, calidad y calidez y a la recuperación de la salud del paciente.	325

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan anual operativo del servicio.

Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo diario y mensual del servicio.

Coordinar los procedimientos anestésicos en los diferentes actos quirúrgicos.

Programar y distribuir al personal para brindar anestesia en las diferentes cirugías electivas y de emergencia.

Dar seguimiento a la visita pre-anestésica al paciente que será sometido a una cirugía y revisión del expediente clínico para su preparación en ausencia del Anestesiólogo.

Participar en la administración de anestesia a pacientes con complicaciones.

Brindar asistencia post operatoria de problemas anestésicos en coordinación con el personal de recuperación.

Verificar la existencia de medicamentos e insumos revisando existencias a fin de prevenir desabastecimientos.

Gestionar de forma oportuna los pedidos de medicamentos y equipos a través de formularios correspondientes, a fin de evitar desabastecimientos en detrimento de la atención de salud de calidad de los pacientes.

Controlar la entrega de medicamentos y materiales en el servicio.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Supervisar y monitorear al personal en la ejecución operativa de sus funciones.

Proporcionar asistencia y asesoría al personal de servicio.

Elaborar informe mensual estadístico y gerencial, presentarlo con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Evaluar al personal bajo su cargo.

Adiestrar y capacitar al personal y participar en el plan de educación continuada.

Realizar inventario técnico del material y equipo del Servicio.

Supervisar el buen funcionamiento del equipo de anestesia.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Otras actividades para apoyar el cumplimiento de metas del área.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Planes de trabajo ejecutándose.

Cumplimiento de protocolos y guías de atención actualizadas para la atención de los pacientes.

Usuarios de los servicios de anestesiología satisfechos por la atención de salud de calidad.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Pacientes anestesiados con calidad y calidez.

Informes oportunos sobre el número de pacientes atendidos tanto en anestesia general como en raquídea.

Informe de consumo de materiales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas técnicas de control interno, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Anestesiología e Inhaloterapia
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de diferentes técnicas anestésicas e intubación endotraqueal.	Indispensable
2 Conocimientos teórico prácticos de anestesia general, anestesia raquídea, anestesia en adultos y niños.	Indispensable
3 Equipos de monitoreo.	Indispensable
4 Farmacología anestésica.	Indispensable
5 Fisiología.	Indispensable
6 Administración general.	Indispensable
7 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
8 Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puesto de similar naturaleza o de técnico en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUBJEFE DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Subjefe unidad de enfermería (Nivel Superior)	Código:	236
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Apoyar a la Jefatura en la conducción y asesoría de los procesos técnicos y administrativos para la mejora de la calidad de atención de enfermería, gerenciando el cuidado que se brinda a los pacientes en los establecimientos de la red de servicios de salud de acuerdo a la Política Nacional de Salud, Plan Estratégico Manual de organización y Funciones de la Unidad de Enfermería, Código de Salud, Código de Ética de Enfermería, entre otros, contando con personal de Enfermería que proporcionen cuidados con calidad, calidez y oportunidad, integrando en el conjunto de prestaciones la especificidad de la ciencia de enfermería, a fin de alcanzar los resultados esperados del Modelo de la RIISS.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	D+/II/3	D/3+	C/0/S

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud II	108.085.2
Tipología:	Especialista II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Maestría	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la definición y elaboración de políticas y estrategias que contribuyan al logro de objetivos de enfermería.

Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del plan anual operativo de la Unidad de Enfermería.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Participar en la evaluación del funcionamiento técnico-administrativo de la Unidad de Enfermería.

Planificar, conducir y evaluar reuniones técnico administrativas con personal de enfermería de los diferentes establecimientos del MINSAL y del resto del sector salud, con el fin de fortalecer la gerencia del cuidado de enfermería.

Planificar, conducir y evaluar las reuniones técnico administrativas con dirigentes de las instituciones formadoras de recursos humanos de enfermería, coordinando esfuerzos para cualificar los procesos de enseñanza aprendizaje a fin de contar con personal calificado para los puestos de trabajo.

Asesorar al personal y evaluar su desempeño en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Enfermería.

Asesorar en la conducción de los procesos técnicos para la mejora continua del cuidado de enfermería a nivel nacional.

Asesorar los procesos de elaboración, actualización, oficialización e implementación de los instrumentos que establece el marco regulatorio que sustenta el cuidado de enfermería.

Participar en la elaboración de instrumentos técnicos que permitan monitorear, asesorar y evaluar la aplicación del marco regulatorio de enfermería para un cuidado de calidad.

Asesorar en la conducción del trabajo que realizan los diferentes comités nacionales.

Planificar, coordinar, conducir y evaluar las actividades de educación permanente dirigidas a Enfermeras Supervisoras del Nivel Central.

Establecer cooperación técnica administrativa con Enfermeras Supervisoras ubicadas en otras dependencias del Nivel Superior, a fin de mantener el vínculo disciplinario.

Apoyar y participar en los procesos de investigación de enfermería para documentar con evidencia científica la práctica profesional.

Participar en procesos de selección de personal para optar a cargos de enfermería en el Nivel Central, con el fin de contar con personal idóneo.

Participar en equipos multidisciplinarios en el monitoreo y supervisión del Nivel Regional, SIBASI y Local.

Apoyar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Centro de Capacitación e Investigación de Enfermería, así como velar por la adecuada utilización de salones, equipo, materiales e insumos que permita contar con la capacidad instalada, para contribuir al desarrollo de las y los profesionales de enfermería y de otros profesionales de la salud.

Promover un clima organizacional favorable entre el personal de la Unidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Mantener mecanismos efectivos de información y comunicación con los diferentes niveles de la organización de enfermería.

Participar en actividades de coordinación con las instituciones formadoras de recursos humanos de enfermería, para la implementación de instrumentos y estandarización de los procesos de enseñanza aprendizaje.

Participar en el proceso de distribución de egresadas(os) de las instituciones formadoras de recursos de enfermería para la realización del servicio social.

Custodiar los libros y documentos de las Escuelas Nacionales y Cursos de Auxiliares de Enfermería que funcionaron en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social hasta 1996, que permita contar con información legal de las y los profesionales graduadas para dar respuesta a solicitudes.

Desarrollar el proceso de emisión de constancias de estudios a enfermeras/os graduadas(os) de Escuelas Nacionales y Cursos de Auxiliares de Enfermería que funcionaron en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Asesorar y participar en la ejecución de proyectos disciplinares a nivel nacional e internacional de apoyo a la Unidad de Enfermería, para la mejora continua de la calidad del cuidado de enfermería.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Conducción y realización efectiva de las acciones de: normalización, capacitación, asesoría del cuidado de enfermería, control (monitoreo y supervisión) y evaluación, garantizando que el personal de enfermería disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias para proporcionar un cuidado de calidad al usuario.

Administración efectiva del Centro de Capacitación e Investigación de Enfermería, para disponer de instalaciones en buen estado y que se realice una utilización adecuada de los ambientes para la realización de reuniones y actividades de capacitación, que contribuyan al desarrollo de las y los profesionales de enfermería y de otros profesionales de la salud.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RIISS.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, protocolos y otros documentos regulatorios vigentes en el MINSAL.

Código de Salud.

Código de Ética de los Profesionales de Enfermería en El Salvador.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Salud Pública
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable	Maestría relacionada con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Proceso administrativos.	Indispensable
2 Gerencia del cuidado y servicios de enfermería.	Indispensable
3 Leyes que rigen la administración pública.	Indispensable
4 Código de Salud.	Indispensable
5 Gestión hospitalaria.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6	Epidemiología.	Indispensable
7	Investigación y gestión de proyectos.	Indispensable
8	Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el cargo de Enfermera jefe departamento de enfermería o Colaborador técnico de enfermería (Nivel Central).	De 4 a 6 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable: Estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

COLABORADOR TECNICO DE ENFERMERIA.

Aprobado

MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION
DE PUESTOS DE TRABAJO: Tomo III**

Ministerio de Salud



San Salvador, mayo de 2014



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

TOMO III

**PUESTOS DE TRABAJO DEL ÁREA TECNICO -
PROFESIONAL EN SERVICIOS DE SALUD**

SAN SALVADOR, EL SALVADOR MAYO DE 2014.

AUTORIDADES

DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ
Ministra de Salud

DRA. ELVIA VIOLETA MENJÍVAR
Viceministra de Servicios de Salud

DR. EDUARDO ANTONIO ESPINOZA
Viceministro de Políticas de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA

2014. Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

Es responsabilidad de los autores técnicos de éste documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Tiraje: 1a. Edición. 2014.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Salud de Políticas de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22057000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Salud de Políticas de Salud, Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos. **“MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO”** San Salvador, El Salvador. C. A.

a. Ministerio de Salud.

EQUIPO TÉCNICO

Licda. María Ángela Elías Marroquín
Directora de Desarrollo de Recursos Humanos

Dra. María Emperatriz Crespín Nájera
Jefa Unidad de Gestión del Trabajo

Licda. Aminta Cáceres Molina
Colaboradora Técnica de la Unidad de Gestión del Trabajo

Licda. Leyda Mercedes Orellana Zúniga
Colaboradora Técnica de la Unidad de Gestión del Trabajo

Br. Luis Eduardo Guerra Méndez
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

EQUIPO TÉCNICO SUB SECRETARÍA DE GOBERNABILIDAD Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO, UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN DE SERVICIO CIVIL.

Lic. Ernesto Zúniga Chávez
Coordinador Unidad de Profesionalización del Servicio Civil

Arq. Katherine Huevo
Especialista en Recursos Humanos

Licda. Liliana Juárez de Díaz
Especialista en Recursos Humanos

AGRADECIMIENTOS

La Titular del Ramo, agradece a los equipos técnicos involucrados en la elaboración del “**Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo**”, al personal de direcciones de los diferentes niveles organizativos, jefaturas, coordinaciones, personal administrativo, personal técnico-profesional del MINSAL y representantes de las organizaciones profesionales y gremiales, que contribuyeron con sus valiosos en el proceso de levantamiento de los puestos, validación y valoración de los mismos; aportes que han permitido culminar con éxito este instrumento técnico jurídico, que se convierte en una herramienta fundamental para los diferentes procesos de gestión del trabajo y que viene a solventar una deuda histórica de actualización de los puestos de trabajo.

INDICE

	N° PAG.
RESOLUCIÓN MINISTERIAL	1
I INTRODUCCIÓN	2
II PROPÓSITO DEL MANUAL	3
III ALCANCE DEL MANUAL	3
IV RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3
V DEFINICIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL	4
VI ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
VII TABLA DE PUESTOS POR ÁREA DE TRABAJO	9
1. TOMO I: ÁREA ADMINISTRATIVA	15 a 720
2. TOMO II: ÁREA DE GESTIÓN EN SALUD	14 a 502
3. TOMO III: ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL EN SERVICIOS DE SALUD	12 a 438



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

MINISTERIO DE SALUD

HOY SE HA EMITIDO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL NÚMERO 126 QUE DICE:

"Ministerio de Salud, San Salvador, a los catorce días del mes de mayo de dos mil catorce. Considerando: Que el Código de Salud establece en el "Art. 41.- Corresponden al Ministerio: 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias"; Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo regula en el primer inciso del "Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias"; y que en el marco del cumplimiento de la Política Nacional de Salud y el proceso de Reforma de Salud, es necesario el ordenamiento de los puestos de trabajo que permita hacer congruente las funciones del personal de salud y administrativo con las demandas actuales de salud, así como el nivel de valoración y sus resultados, con la finalidad de que cada unidad organizativa cuente con la combinación de competencias de personal para proveer atención integral de salud a la población. Además se constituyen en la base fundamental para los diversos procesos de recursos humanos principalmente: Educación permanente, evaluación de desempeño, remuneraciones, selección y contratación, este último debe permitir encontrar los servidores públicos más competentes para los puestos de trabajo, en forma eficiente y transparente. POR TANTO: En uso de sus facultades legales, RESUELVE establecer el siguiente: Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo, el cual está conformado por tres tomos: Tomo I: Puestos de Trabajo del Área Administrativa, con setecientos veinte páginas; Tomo II: Puestos de Trabajo del Área de Gestión en Salud, con quinientas dos páginas y Tomo III: Puestos de Trabajo del Área Técnico – Profesional en Servicios de Salud, con cuatrocientas treinta y ocho páginas; en consecuencia a partir de la presente fecha es de obligatorio cumplimiento, por parte de todos los servidores públicos del MINSAL. Dejase sin efecto el Manual Descriptivo de Clases, que consta de dos tomos, de agosto de mil novecientos noventa y tres. HÁGASE SABER. La Titular del Ramo de Salud, (f) M. I. Rodríguez".

Lo que transcribo para el conocimiento y efectos legales pertinentes.



DIOS UNIÓN LIBERTAD

M. I. Rodríguez
María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

I. INTRODUCCION

Para cumplir con la Política Nacional de Salud y el proceso de reforma, el Ministerio de Salud en adelante MINSAL, ha definido como uno de sus ejes estratégicos los recursos humanos, como piedra angular del Sistema Nacional de Salud. Por tanto, conscientes de la necesidad de la gestión efectiva del MINSAL y en la búsqueda continua de la eficiencia y calidad en el cumplimiento del derecho a la salud de la población, es indispensable actualizar los instrumentos técnicos jurídicos en congruencia con los cambios organizacionales, que definen claramente los requerimientos y las funciones que el personal debe cumplir según la complejidad del cargo en el Nivel Superior y en los establecimientos de salud de la Red Integral e Integrada de Servicios de Salud, de tal manera que cada establecimiento o unidad organizativa cuente con el personal calificado y con la combinación de competencias requeridas para cumplir con sus objetivos funciones y resultados.

Además considerando que el Manual Descriptivo de Clases vigente, data desde agosto de 1993 y que a la fecha ya no es congruente con los cambios organizacionales surgidos a partir de la implementación de la Política Nacional de Salud y del Proceso de Reforma, se ha diseñado el presente “**Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo**”, que constituye un instrumento base para los diversos procesos de gestión del trabajo: selección, contratación e inducción; la educación permanente, la evaluación del desempeño así como la definición de los incentivos basado en resultados, constituyéndose en un instrumento técnico administrativo de obligatoria aplicación por todas las unidades organizacionales del MINSAL.

Su elaboración ha sido el resultado de un amplio proceso participativo que incluyó desde niveles gerenciales del MINSAL, hasta trabajadores y representantes de asociaciones profesionales y sindicatos, así como del trabajo conjunto con la Unidad de Profesionalización del Servicio Civil de la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado de la Presidencia de la República. Su definición ha requerido las siguientes fases de trabajo: a) Levantamiento de información, b) Integración y análisis de datos, c) Diseño de propuesta de descriptores de puestos, d) Revisión y validación de descriptores de puestos, e) Valoración institucional de puestos de trabajo, f) Introducción de puestos en el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT).

Por tanto el presente documento contiene los puestos de trabajo establecidos en la Ley de Salarios y Contratos GOES, los cuales han sido revisados, depurados y ordenados en puestos tipo, que se presentan en tres tomos categorizados por áreas de trabajo según se describe a continuación: Tomo I: Área de Trabajo Administrativa; Tomo II: Área de Trabajo de Gestión en Salud y Tomo III: Área Técnico – Profesional en Servicios de Salud. Cada tomo del manual presenta los puestos de trabajo ordenados en forma alfabética.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Además este Manual servirá de base para la estructuración de los Manuales de Descripción de Puestos de Trabajo por Unidades Organizativas del Nivel Superior, Hospitales y Regiones de Salud.

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito documentar las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en el MINSAL. Contar con un Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo es fundamental para lograr los siguientes objetivos dentro de la institución:

- a. Clarificar la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución, lo cual es fundamental para lograr una comprensión rápida del alcance funcional de la organización.
- b. Definir el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada, como base para fortalecer los procesos de inducción de personal.
- c. Aportar la información necesaria para el éxito en procesos de selección y contratación, capacitación, evaluación del desempeño y administración de salarios.

En términos generales, constituye una herramienta importante, para la gestión efectiva y exitosa del recurso humano, y el logro de los objetivos institucionales.

III. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual tiene como alcance la definición de todos y cada uno de los puestos de trabajo existentes en todas las dependencias del MINSAL, independientemente de la modalidad y fuente de contratación; por tanto es de obligatorio cumplimiento por las autoridades, direcciones, jefaturas y el personal según el puesto de trabajo que ocupa en la Secretaría de Estado, Hospitales, Nivel Regional y Local.

IV. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, garantizar la aplicación y asegurar que el documento se mantenga actualizado y que cumpla con las normas definidas en la Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones del Órgano Ejecutivo, emitido por la Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la República, Unidad de Profesionalización del Servicio Civil; así también la Dirección tiene la responsabilidad de asesorar a las unidades de recursos humanos en la aplicación y monitoreo de su cumplimiento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

A partir de la oficialización del presente manual, para crear, modificar o anular un puesto de trabajo la Unidad solicitante deberá realizar la gestión administrativa con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Unidad de Gestión del Trabajo.

V. DEFINICIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL

a. Puesto de trabajo:

Es el conjunto de funciones y actividades que dentro de la estructura organizativa de la institución se individualizan para cada trabajador para conseguir los resultados específicos del mismo que se transforman en la entrega de servicios a la población.

b. Familia de puestos:

Es la agrupación de aquellos puestos que desarrollan su trabajo en el contexto de una misma área de actividad, según metodología HAY, el sistema de clasificación de puestos considera dos grandes tipologías que son las comunes y las específicas:

1. Familia de puestos comunes:

Agrupar puestos que se pueden encontrar de manera generalizada en todas las instituciones de la Administración Pública Salvadoreña y que principalmente asumen responsabilidades orientadas a la prestación de asistencia, medios y servicios a las distintas direcciones y funciones sustantivas del servicio civil. Por ejemplo: servicios generales, unidades de contrataciones y adquisiciones institucionales, financieras, entre otras.

2. Familia de puestos específicos:

Agrupar puestos propios de instituciones concretas y que no se encuentran de manera generalizada en la totalidad del Estado, estos puestos en la mayoría de los casos, desarrollan funciones de naturaleza técnica o especializada en el ámbito de las competencias públicas propias de cada Institución, para este caso salud.

c. Descriptor de puesto:

Son los parámetros que describen un puesto de trabajo, establecidos previamente por la institución, entre ellos: datos de identificación, misión del puesto de trabajo, clasificación del puesto, supervisión inmediata, funciones / actividades básicas, contexto del puesto que comprende los resultados principales y marco de referencia para la actuación; perfil de contratación que comprende la formación básica, conocimientos específicos y experiencia previa y otros aspectos:



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

d. Clasificación del puesto:

Consiste en la agrupación de puestos de trabajo que cuentan con funciones de contenido organizativo similar en una estructura de clasificación de puestos del servicio civil establecida según la metodología HAY en diecinueve niveles, diferenciados tomando como base los siguientes factores: Competencia, solución de problemas y énfasis de responsabilidad; Por tanto los puestos de trabajo se ordenan por niveles ubicando cada uno en un nivel determinado a través del proceso de valoración.

e. Segmento:

Se define como el grupo de puestos con características comunes en cuanto al tipo de aportación que hacen a la institución y la naturaleza del trabajo. Los segmentos establecidos por el Órgano Ejecutivo son los siguientes: Personal Directivo del Ejecutivo (PDE), Personal Gerencial del Ejecutivo (PGE), Servicio Técnico del Ejecutivo (STE) y Servicio Administrativo del Ejecutivo (SAE).

f. Valoración del puesto:

Es el proceso que consiste en asignarle un valor numérico a cada puesto de trabajo que se determina a partir del análisis del propósito y de los aportes a los resultados a la organización según la complejidad de su misión y funciones. Este aporte conlleva un nivel de responsabilidades acorde a la magnitud del resultado esperado, que se mide en términos de tres factores que son:

Factor competencias:

Se refiere al conjunto de conocimientos, experiencia y habilidades requeridas para desempeñar adecuadamente el puesto, independientemente de cómo se hayan adquirido, siendo sus elementos las competencias técnicas, gerenciales y de interacción humana.

Solución de problemas:

Mide la calidad y autonomía del pensamiento requerido por el puesto para identificar, definir y encontrar solución a los problemas que se le presentan, siendo sus elementos solución de problemas y marco de referencia para la actuación.


Factor responsabilidad:

Mide el valor que aporta el puesto a la organización, su evaluación implica medir y determinar la contribución de los puestos a los resultados de la misma siendo sus elementos libertad para actuar, magnitud e impacto.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

GRÁFICO 1. DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO



Gobierno de la República de El Salvador

Descripción del Puesto de Trabajo

Página: 1 de 2

Título:	Promotor de Salud	Código:	308
----------------	-------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
Unidad Superior:		Código:	
Unidad Inmediata:		Código:	
Puesto Superior Inmediato:		Código:	

Contiene la denominación del puesto y el código específico asignado a dicho puesto. Así también, la institución y el código institucional.

1. Misión

Realizar acciones de prevención, promoción y seguimiento de la salud integral a la población bajo su responsabilidad, basado en el diagnóstico comunitario a través de la organización comunitaria, la intersectorialidad y la participación de las familias del área.

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

Los puestos de trabajo se ordenan en niveles definidos en el sistema de clasificación, según Metodología HAY.

Puesto Tipo:	
Tipología:	Familia:
Grado académico definido en la Tipología	

3. Supervisión Inmediata
N/A

Se detallan los puestos que supervisa.

4. Funciones Básicas

Desarrollar competencias en la organización y participación comunitaria, con el propósito de fortalecer la autogestión y el desarrollo sostenible.

Detalle de las funciones principales del puesto que se está describiendo, se requiere que cada función responda a las preguntas: ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Aplicación de la normativa según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las responsabilidades del puesto.

Detalle de todo aquel documento o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Gobierno de la República de El Salvador
 Descripción del Puesto de Trabajo
 Página: 2 de 2

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo: Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE
 Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M

Competencia	SAE Grado	SAEM Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previa	Años

7. Otros Aspectos

Ser originario y/o residente de la comunidad en la que se va a desempeñar.

Este puesto comprende:

PROMOTOR DE SALUD.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación

Fecha de Actualización:

Aprobado

Grado académico indispensable y deseable que se requiere para desempeñar el puesto.

Dominio de uno o más idiomas, requeridos para desempeñar el puesto de trabajo.

Representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes de un puesto, dicho dominio puede ser indispensable o deseable.

Son capacidades, conductas observables y medibles que pueden ser modificadas y desarrolladas, tienen su origen en diferentes fuentes como la formación, el aprendizaje, la experiencia en puestos de trabajo y la experiencia de vida.

Detalle de puestos de trabajo anteriores al cargo actual que deben haberse desempeñado para adquirir experiencia de trabajo, necesaria para desempeñar normalmente un puesto de trabajo

Información relevante del puesto que no ha sido considerada en otros apartados.

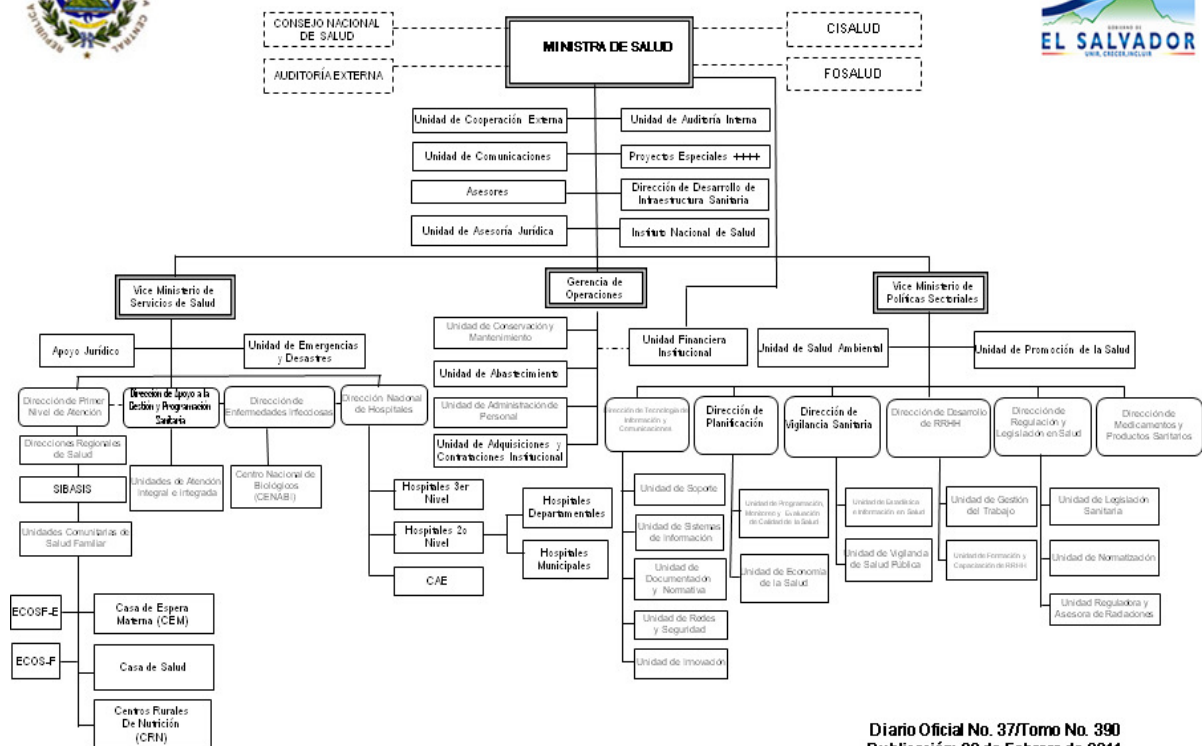


MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL



Estructura Organizativa del Ministerio de Salud (MINSAL)



Diario Oficial No. 37/Tomo No. 390
Publicación: 22 de Febrero de 2011

Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Centro Virtual de Documentación Regulatoria
<http://www.salud.gov.sv>
Teléfonos: 2202-7000 - 2202-7155

FEBRERO
2011



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

VII. TABLA DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

Puestos de Trabajo del Área Técnico - Profesional en Servicios de Salud

Número	Nombre del Puesto	Código	Nº de Página
1	Analista de control de calidad	32_256	12
2	Asistente dental	32_257	16
3	Asistente técnico de salud ambiental	32_258	20
4	Asistente técnico en salud	32_099	24
5	Auxiliar de anestesia	32_259	29
6	Auxiliar de estadística y documentos de salud	32_109	33
7	Auxiliar de farmacia	32_260	38
8	Auxiliar de laboratorio	32_261	42
9	Auxiliar de prevención y control de vectores	32_262	46
10	Auxiliar de terapia respiratoria	32_263	54
11	Auxiliar operativo en salud ambiental	32_264	54
12	Ayudante de enfermería	32_265	58
13	Ayudante de fisioterapia	32_266	62
14	Ayudante de laboratorio	32_267	65
15	Citotecnólogo	32_268	69
16	Colaborador técnico de control vectorial	32_324	73
17	Colaborador técnico de enfermería (Regional)	32_134	80
18	Colaborador técnico de laboratorio clínico (Primer Nivel)	32_135	85
19	Colaborador técnico de promoción y educación para la salud (Regional)	32_138	89
20	Colaborador técnico de promoción y educación para la salud (SIBASI)	32_139	94
21	Colaborador técnico de promotores de salud de nivel local	32_140	99
22	Colaborador técnico de salud comunitaria de SIBASI	32_142	103
23	Colaborador técnico de salud comunitaria regional.	32_141	107
24	Colaborador técnico en salud ambiental (Nivel Superior)	32_143	111
25	Colaborador técnico local en salud ambiental	32_144	115
26	Colaborador técnico médico veterinario	32_146	120
27	Colaborador técnico nutricionista (SIBASI)	32_148	124
28	Colaborador técnico regional en salud ambiental	32_150	128



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

29	Coordinador de cuadrilla de rociado	32_160	133
30	Coordinador de prevención y control de vectores	32_221	137
31	Coordinador inspectores de salud ambiental	32_166	141
32	Educador de promoción y educación para la salud (Nivel Local)	32_269	146
33	Enfermera colaborador técnico educacional	32_270	151
34	Enfermera comunitaria	32_271	156
35	Enfermera hospitalaria	32_272	162
36	Enfermera supervisora (Hospital)	32_191	167
37	Enfermera supervisora local	32_192	172
38	Especialista en alimentos	32_273	177
39	Estadístico supervisor	32_274	183
40	Estudiante de doctorado en medicina en internado rotatorio	32_275	188
41	Estudiante de medicina en servicio social	32_276	193
42	Estudiante de odontología en servicio social	32_277	197
43	Inspector promotor control de vectores	32_278	201
44	Inspector técnico de salud ambiental	32_279	205
45	Laboratorista	32_280	210
46	Médico de consulta general	32_281	215
47	Médico epidemiólogo	32_282	220
48	Médico especialista de turnos rotativos	32_283	226
49	Médico especialista I	32_284	230
50	Médico especialista II	32_285	235
51	Médico residente en especialidad (Becario)	32_286	242
52	Médico residente I (Becario)	32_287	246
53	Médico residente II (Becario)	32_288	250
54	Médico residente III (Becario)	32_289	255
55	Odontólogo	32_291	260
56	Odontólogo colaborador técnico (Regional)	32_229	264
57	Odontólogo colaborador técnico (SIBASI)	32_230	268
58	Odontólogo de consulta externa	32_292	272
59	Odontólogo especialista	32_293	276
60	Preparador de alimentos	32_294	281
61	Preparador de fórmulas nutricionales	32_295	284
62	Profesional en anestesia	32_296	287
63	Profesional en artes plásticas	32_297	291
64	Profesional en fisioterapia	32_298	295



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

65	Profesional en laboratorio clínico (Nivel Superior)	32_299	300
66	Profesional en laboratorio clínico (Primer Nivel)	32_300	305
67	Profesional en laboratorio clínico (Segundo Nivel)	32_301	310
68	Profesional en laboratorio clínico (Tercer Nivel)	32_302	315
69	Profesional en materno infantil	32_303	320
70	Profesional en nutrición	32_290	324
71	Profesional en producción de biológicos	32_306	329
72	Profesional en psicología	32_309	334
73	Profesional en química y farmacia	32_304	340
74	Profesional en radiología e imágenes	32_305	345
75	Profesional en trabajo social	32_326	349
76	Promotor comunitario de nutrición	32_307	353
77	Promotor de salud	32_308	357
78	Técnico audiometrista	32_310	362
79	Técnico de cuarto oscuro	32_311	366
80	Técnico de prevención y control de vectores	32_314	370
81	Técnico en alimentos de hospitales	32_315	375
82	Técnico en anatomía patológica	32_316	379
83	Técnico en arsenal y central de esterilización	32_317	383
84	Técnico en autopsia	32_318	388
85	Técnico en electroencefalografía y electrocardiograma	32_319	392
86	Técnico en enfermería de salud comunitaria	32_312	396
87	Técnico en enfermería hospitalaria	32_313	401
88	Técnico en estadística y documentos de salud	32_320	406
89	Técnico en gammagrafía	32_321	413
90	Técnico en planificación y gestión hospitalaria	32_237	417
91	Técnico de salud ambiental	32_368	421
92	Técnico en terapia respiratoria	32_322	426
93	Técnico optometrista	32_323	431
94	Tecnólogo en anestesia	32_325	435



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Analista de control de calidad	Código:	256
----------------	---------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar inspección y análisis físico químico, microbiológico y toxicológico a los medicamentos, insumos médicos y productos biológicos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales, cumpliendo con el marco regulatorio vigente según el procedimiento específico establecido, a fin de identificar y minimizar riesgos que puedan causar daños a la salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	C/2+	C/O/C

Puesto Tipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Analizar e inspeccionar medicamentos, insumos médicos y productos biológicos, alimentos, bebidas y muestras biológicas, mediante análisis fisicoquímico y microbiológico para comprobar la calidad, inocuidad y cumplimiento de normas de los mismos.

Emitir criterios favorables o desfavorables basándose en los resultados de los análisis e inspecciones realizadas cuando aplique.

Proporcionar mantenimiento y control a las cepas y estándares de referencia.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Colaborar en la elaboración de procedimientos de control de calidad.

Asesorar y supervisar al personal auxiliar del Laboratorio en la materia.

Elaborar procedimientos de análisis e inspección en las diferentes áreas del Laboratorio para la estandarización de procesos.

Llevar registro del uso de equipo en las diferentes áreas para el adecuado control del mismo.

Elaborar, revisar y actualizar manuales e instrumentos técnicos de reactivos, medios de cultivo y otros del área.

Realizar la validación de metodologías analíticas para ser implementadas en el control de calidad.

Elaborar procedimientos y otros instrumentos técnicos sobre uso de equipos.

Digitar resultados de análisis para emitir el informe correspondiente.

Realizar la verificación del funcionamiento de equipos a utilizar en los análisis.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Realización de análisis e inspección por atributos que garanticen que los medicamentos, insumos médicos y productos biológicos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales, evaluados por el MINSAL, sean de calidad, inocuidad y cumplan con la normativa vigente.

Uso eficiente de los recursos.

Usuarios de los servicios satisfechos con la atención de calidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Desarrollo de técnicas de análisis físico- químico, microbiológico, toxicológico e inspección.	Indispensable
3 Manejo de equipos para análisis.	Indispensable
4 Conocimiento de la norma ISO/IEC/7025	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en cualquiera de las áreas de: análisis físico químico, microbiológico, toxicológico e inspección de medicamentos, productos biológicos e insumos médicos, alimentos, bebidas, muestras biológicas y ambientales.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ANALISTA DE PRUEBAS FISICO-QUIMICAS.
ANALISTA DE PRUEBAS MICROBIOLÓGICAS.
AUXILIAR DE CONTROL DE CALIDAD.
ENCARGADO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES (SUMINISTROS).
INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD DE MEDICAMENTOS.
QUIMICO ANALISTA II.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Asistente dental	Código:	257
----------------	-------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Asistir al odontólogo en la atención al paciente proveyéndole de los insumos, instrumentos y materiales necesarios para la consulta y realización de procedimientos; así también en los procesos administrativos que demanda el servicio de acuerdo a normas, manuales, reglamentos y procedimientos establecidos, a fin de contribuir en la prestación de atención odontológica de calidad para la satisfacción del usuario y al cumplimiento de objetivos y metas de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C+/0/1	C/1+	B+/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud II	108.055.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Hacer promoción para inscripción de la población en la atención odontológica.

Impartir charlas educativas en salud bucal dentro y fuera del establecimiento de salud.

Recibir y atender a usuarios que solicitan el servicio en el consultorio.

Realizar la preparación, anotación y orientación de los pacientes para consulta.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Procurar que las emergencias odontológicas sean atendidas con prioridad.

Preparar el expediente a ser utilizado por el odontólogo junto con ficha odontológica, verificando la anotación de signos vitales.

Preparar el equipo, instrumental y materiales para la consulta odontológica.

Asistir al odontólogo en la instrumentación y en la preparación de materiales para la atención del usuario.

Informar al paciente la fecha de su próxima cita y anotarlo en el libro correspondiente.

Elaborar vale para solicitar material estéril (algodón, torundas de gasa, curaciones, hisopos, etc.).

Enviar a Archivo la lista de solicitud de expedientes a utilizar en el consultorio y devolverlos después de la consulta.

Lavar y esterilizar cada equipo e instrumental utilizado en la consulta odontológica.

Verificar las existencias y fechas de vencimiento de los insumos odontológicos.

Llevar registro de pacientes atendidos.

Realizar limpieza, desinfección, esterilización y mantenimiento preventivo del instrumental y del equipo odontológico.

Apoyar en el desarrollo de otras actividades del establecimiento de salud que sean de su competencia por delegación de la jefatura inmediata.

Apoyar en ambientar el consultorio odontológico con temas alusivos a la salud bucal.

Mantener el orden y limpieza del consultorio odontológico.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Pacientes satisfechos por el servicio oportuno y ágil.

Materiales e instrumentos asépticos y disponibles.

Informe sobre procedimientos realizados y pacientes atendidos.

Consultorio en condiciones higiénicas y con los materiales y equipos necesarios para brindar el servicio.

Satisfacción de los usuarios con la prestación de los servicios de calidad con calidez.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, lineamientos u otros documentos regulatorios del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud
Técnico	Deseable	Técnico en Salud
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Técnico	Deseable	Técnico en Asistencia Dental

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Técnicas de asepsia.	Indispensable
2 Técnicas de lavado de instrumentos.	Indispensable
3 Técnicas de esterilización.	Indispensable
4 Preparación de material estéril.	Indispensable
5 Habilidades informáticas	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ASISTENTE DENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Asistente técnico de salud ambiental	Código:	258
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Apoyar a la jefatura inmediata mediante acciones de planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades de los programas correspondientes de salud ambiental, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos que permitan contribuir en mejorar las condiciones de salud de la población salvadoreña.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	C+/I/2	C/2-	C/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud IV	108.055.4
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado III	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual operativo de la Unidad.

Supervisar y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos de los programas de salud ambiental.

Apoyar a la jefatura en la administración y conducción de los recursos asignados a la Unidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Representar al MINSAL ante las instituciones públicas, privadas y no gubernamentales por delegación de la jefatura inmediata.

Brindar asesoría a los responsables de programas, así como al Nivel Regional, SIBASI y Nivel Local del MINSAL en materia de salud ambiental.

Coordinar y apoyar acciones y esfuerzos con personal y jefaturas de programas, Nivel Regional, SIBASI y Nivel Local.

Promover y participar en investigaciones sobre saneamiento, ingeniería sanitaria, alimentos, bebidas, vectores y zoonosis.

Participar en reuniones a nivel inter institucional en aspectos relativos al medio ambiente para unificar esfuerzos.

Dar seguimiento a problemas especiales de contaminación ambiental en coordinación con el Nivel Regional.

Consultar e investigar con organismos internacionales sobre aspectos relacionados con el manejo y descargas de sustancias tóxicas y lo relativo a medio ambiente.

Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.

Emitir informes con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Disminuir los factores de riesgos social y ambiental que afectan la salud de la población.

Lograr la coordinación efectiva y activa de la intersectorialidad.

Satisfacción de la comunidad por los servicios de salud con calidad y calidez, llevando la salud más cerca de la persona, familia y comunidad.

Uso eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Deseable	Técnico en Medio Ambiente
Técnico	Deseable	Técnico en Salud
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Control e higiene de alimentos.	Indispensable
2 Salud pública.	Indispensable
3 Vectores.	Indispensable
4 Zoonosis.	Indispensable
5 Saneamiento.	Indispensable
6 Habilidades informáticas.	Indispensable
7 Ingeniería sanitaria.	Deseable
8 Gestión ambiental.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUBJEFE DIVISION SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Asistente técnico en salud	Código:	099
----------------	-----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de carácter técnico especializadas de alta complejidad, así también formulación de propuestas técnicas específicas del área de asignación, facilitar la aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones legales; participar en la formulación, diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, proyectos y programas que apoyen la atención de salud en las diferentes dependencias del MINSAL, brindando asesoría en el área de competencia, en cumplimiento con la normativa Institucional vigente, para contribuir a la prestación de servicios de salud de calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la formulación, implementación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, proyectos y programas para la atención integral en salud, según ámbito de su competencia.

Aplicar las políticas institucionales para orientar los planes de trabajo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar y/o actualizar normas, políticas, guías, protocolos de atención, Manuales de Procedimientos y otros, inherentes a la funciones en el área de competencia.

Participar en la formulación del presupuesto de su área de competencia.

Proponer reformas a las leyes, reglamentos y otros, según necesidades detectadas.

Brindar asesoría técnica al personal y usuarios según el área de competencia.

Facilitar el proceso de divulgación de los documentos regulatorios y técnico administrativos, brindando asesoría al personal para su cumplimiento.

Apoyar en el monitoreo y evaluación de procesos de aplicación de los documentos regulatorios.

Planificar, diseñar y ejecutar investigaciones relacionadas con los programas de competencia.

Diseñar y ejecutar propuestas para mejora de los procesos del área de competencia.

Coordinar y apoyar las acciones de trabajo intra y extramuralmente, encaminadas a los diferentes componentes de prevención y conservación de la salud.

Efectuar y velar por el registro oportuno de datos en los sistemas o formularios correspondientes.

Elaborar documentos e informes técnicos sobre resultados, memoria de labores y otros, presentándolos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Dar seguimiento a las acciones y trámites realizados.

Integrar y/o formar comités de apoyo para los diferentes programas de atención integral en salud.

Participar en el diseño de programas de capacitación de los diferentes componentes y colaborar en la ejecución del mismo.

Asesorar, elaborar y/o coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en concordancia con las políticas y objetivos del MINSAL.

Formular perfiles de equipamiento y proyectos de establecimientos de salud, según el ámbito de trabajo.

Evaluar términos de referencia para la contratación de servicios en los diferentes componentes de la atención integral en salud.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas para apoyar el cumplimiento de metas del área.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contar con documentos regulatorios actualizados.

Planes estratégicos y operativos, proyectos y programas según las áreas de competencia, elaborados e implementados con calidad y en el tiempo estipulado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica.	Indispensable
2 Técnicas de formulación, ejecución y evaluación de proyectos.	Indispensable
3 Técnicas de formulación de planes.	Indispensable
4 Habilidades informáticas	Indispensable
5 Normativa de salud.	Deseable
6 Metodología de investigación científica	Indispensable
7 Otros conocimientos según el puesto	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión respectiva.

Este puesto comprende:

COLABORADOR TECNICO ESPECIALISTA.
COLABORADOR TECNICO ESPECIALIZADO.
COLABORADOR TECNICO VI.
COLABORADOR TECNICO V.
COLABORADOR TECNICO IV.
COLABORADOR TECNICO III.
COLABORADOR TECNICO II.
COLABORADOR TECNICO I (NIVEL CENTRAL).
COLABORADOR ADMINISTRATIVO II.
COLABORADOR ADMINISTRATIVO I.
COLABORADOR ADMINISTRATIVO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de anestesia	Código:	259
----------------	------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Ejecutar actividades relacionadas con la limpieza y buen funcionamiento de las diferentes áreas del Servicio de Anestesiología, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para contribuir con la atención de salud de calidad al paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C+/0/2	B/3+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud III		108.055.3
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado II	Familia:	Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir y ordenar pedidos de insumos médicos.

Revisar diariamente el equipo que va a ser utilizado en el quirófano.

Lavar el equipo reutilizable que así lo requiera.

Cambiar cal sodada a las máquinas de anestesia.

Limpiar aparatos de anestesia al finalizar cada intervención quirúrgica.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Solicitar y realizar los cambios de los cilindros de oxígeno- óxido nítrico y aire comprimido, cada vez que sea necesario.

Equipar el Área de Anestesia que está dentro del quirófano a fin de contar con las diferentes soluciones endovenosas, para evitar desabastecimientos durante el acto quirúrgico.

Trasladar los diferentes hemoderivados del Banco de Sangre a Sala de Operaciones.

Informar oportunamente a la jefatura inmediata de toda anomalía observada en los equipos.

Apoyar el traslado de pacientes a los servicios.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Sala de operaciones equipada con existencias de medicamentos, equipos y materiales en adecuadas condiciones.

Cumplimiento de norma y procedimientos actualizados en la atención de los pacientes.

Usuarios de los servicios de anestesiología satisfechos por la atención de salud de calidad.

Uso eficiente de los recursos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de equipo de anestesia en sala de operaciones.	Deseable
2 Técnicas de asepsia.	Indispensable
3 Medidas de bioseguridad.	Deseable
4 Mecánica corporal.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) – SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE ANESTESISTA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de estadística y documentos de salud	Código:	109
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Garantizar el cumplimiento de los diferentes procesos establecidos para la atención directa de paciente, así como el procesamiento de la información estadística, a fin de contribuir a que los usuarios de los servicios de salud reciban atención oportuna, con calidad y calidez y disponer de información estadística de calidad para la toma de decisiones.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C+/I/1	B/1+	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador Administrativo III		011.020.3
Tipología:	Colaborador Administrativo II	Familia:	Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

AUXILIAR DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS DE SALUD (PRIMER NIVEL)

Efectuar la inscripción y admisión de pacientes según procedimiento descrito en la norma técnica vigente.

Organizar, archivar y mantener diariamente el tarjetero índice de pacientes según normas, para evitar duplicidad de expediente clínico.

Controlar la apertura de nuevos expedientes clínicos individuales, por el registro de orden de la ficha familiar, para facilitar la ubicación en el archivo de documentos médicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Garantizar que el expediente clínico contenga los formularios necesarios, para registrar la atención del servicio solicitado.

Entregar los expedientes clínicos al profesional responsable de la atención de los pacientes.

Solicitar diariamente la devolución de los expedientes clínicos, a los profesionales que los hayan utilizado.

Archivar diariamente los expedientes de los pacientes atendidos, según lineamientos técnicos para la organización y funcionamiento del Expediente Individual.

Asesorar al Auxiliar de Enfermería en el manejo de expedientes clínicos en los Ecos Familiares bajo su responsabilidad, para contribuir a la oportunidad y calidad de atención del paciente.

Recolectar, revisar, codificar, digitar o enviar al SIBASI el 100% de información estadística del área geográfica de influencia, de acuerdo a lineamientos técnicos.

Custodiar y conservar los documentos, registros, sistemas informáticos y demás recursos utilizados para el desempeño de sus funciones, a fin de proteger la integridad de la información.

Recibir capacitación sobre los lineamientos establecidos para el registro de las atenciones brindadas, manejo de expedientes clínicos y procesamiento de la información, para contribuir a la calidad de la misma y asegurar la adecuada toma de decisiones.

Elaborar informes estadísticos sobre la prestación de servicios de salud y hechos vitales, así como otra información relacionada con datos estadísticos, utilizando los datos generados por el sistema de información.

Retroalimentar de forma oportuna los resultados del procesamiento de la información, a los diferentes usuarios, para contribuir a la evaluación, control y toma de decisiones.

Realizar otras actividades de su competencia que sean delegadas por la jefatura inmediata.

AUXILIAR DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS DE SALUD (HOSPITAL)

Efectuar la inscripción y admisión de pacientes según procedimiento descrito en la norma técnica vigente.

Organizar, archivar y mantener diariamente el tarjetero índice de pacientes según normas, para evitar duplicidad de expediente clínico.

Apoyar el trámite de ingresos de pacientes a los servicios hospitalarios, elaborando la documentación y formalización de ingresos según procedimiento y proporcionar tarjetas de visitas a los familiares, de acuerdo a lineamientos establecidos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Preparar hojas de emergencia para la atención del paciente.

Elaborar el censo diario de los pacientes hospitalizados y recoger movimiento diario de pacientes.

Realizar preparación y archivo de expedientes clínicos a pacientes subsecuentes de consulta externa y emergencia.

Efectuar la codificación de egresos y registros de consultas (en el caso de no contar con el recurso de técnico estadístico).

Garantizar la custodia de expedientes a través del control de entradas y salidas de expedientes clínicos de la sección.

Anexar exámenes de laboratorio clínico y de gabinete en los expedientes clínicos, anexando los diferentes resultados de exámenes y otros documentos en las hojas correspondientes.

Archivar expedientes clínicos, ordenándolos por secciones según códigos de menor a mayor para facilitar el proceso y brindar así atención inmediata al paciente en su consulta.

Depurar expedientes inactivos y trasladarlos al archivo pasivo, para evitar saturación de expedientes en el archivo activo.

Revisar y ordenar los formularios de pacientes egresados de hospitalización, para análisis cuantitativo.

Registrar diariamente las citas, asignadas a los pacientes.

Brindar información y orientación a los usuarios, sobre el estado de salud de los pacientes hospitalizados o cualquier otro proceder.

Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Expediente clínico para todo usuario (a) que demande de los servicios de salud en un establecimiento.

Disponibilidad de información estadística y epidemiológica de la situación de salud de la población.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Secretariado Ejecutivo Comercial
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Comercio y Administración
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Informática

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas	Indispensable
2 Conocimientos básicos del CIE-10	Deseable
3 Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) – SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ASISTENTE DE ESTADISTICA.
AUXILIAR DE ESTADISTICA.
AUXILIAR DE ESTADISTICA (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de farmacia	Código:	260
----------------	-----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Efectuar acciones de recepción, manejo, control y despacho de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así también llevar los registros mecanizados y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitar su desabastecimiento, cumpliendo con la normativa vigente, para contribuir de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	B+//1	B/2-	B/1/R

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud II		108.055.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia:	Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir medicamentos en almacén, para ser llevado a la bodega de Farmacia.

Revisar medicamentos en bodega de Farmacia comparando la cantidad recibida con la anotada en libros, para luego ser distribuida en las diferentes Áreas de Farmacia.

Llevar control de materia prima que se utiliza en el área de preparados magistrales.

Recibir las requisiciones y/o recetas de medicamentos provenientes de los servicios, verificando su correcta autorización de acuerdo a normas establecidas, consultando a la Jefatura inmediata, en caso de duda o casos especiales.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar entrega de medicamentos a pacientes con base a recetas, previa orientación del uso y cuidado de los mismos, elaborando o completando la etiqueta de despacho.

Efectuar entrega de medicamentos de uso delicado como antirretrovirales, narcóticos y estupefacientes entre otros según normas.

Realizar despachos de pedidos de medicamentos provenientes de los servicios de forma oportuna, para que los pacientes reciban su tratamiento a la hora y cantidad indicada.

Verificar la fecha de caducidad de los medicamentos antes de ser despachados, para brindarle seguridad al paciente que los consume.

Efectuar notificaciones oportunas a la jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos en el área, para su pronta adquisición, así como también sobre los casos de demanda insatisfecha, a fin contribuir a que exista un adecuado stock de medicamentos en Farmacia.

Controlar y mantener en buen estado los medicamentos para que éstos no se deterioren por manejo inadecuado.

Colaborar en la realización del inventario de forma semestral para el control adecuado de los medicamentos.

Digitar en los diferentes programas o sistemas informáticos, las recetas o requisiciones de medicamentos despachados.

Efectuar registro de sus actividades en libros y tabuladores correspondientes, para el adecuado control de los medicamentos.

Clasificar diariamente las recetas dispensadas por servicio y número total para facilitar su control y efectuar el descargo de las mismas en el sistema establecido.

Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

Cumplir con otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Despacho de medicamentos a pacientes hospitalizados y de consulta externa con calidad y calidez, de acuerdo a prescripción médica.

Control eficiente y eficaz de recepción, manejo, resguardo y control de los medicamentos para satisfacción de los usuarios en su tratamiento.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Técnicas de manejo y control de inventarios.	Deseable
2 Cuadro básico de medicamentos.	Deseable
3 Políticas de almacenamiento internas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Competencia	SAE	SAE/M
	Grado	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE FARMACIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de laboratorio	Código:	261
----------------	--------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Ejecutar labores auxiliares en un Laboratorio Clínico/ Banco de Sangre en apoyo a los profesionales y que no implican mayor grado de responsabilidad, contribuyendo con la realización ágil y oportuna de los exámenes de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-II/2	B/2-	B/O/R

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud II		108.055.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia:	Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

A-LABORATORIO CLINICO Y/O BANCO DE SANGRE (Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención):

Recibir y tomar muestras de laboratorio a pacientes de los diferentes servicios del establecimiento.

Efectuar tabulación de exámenes.

Brindar apoyo al Profesional en Laboratorio Clínico en actividades de sangrado de pacientes de acuerdo a necesidades.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Programar citas a los pacientes (fecha y hora en la que realizarán sus exámenes) llevando control de la cantidad de personas atendidas.

Entregar diariamente al archivo las respuestas de exámenes de laboratorio clínico para que cada respuesta sea adicionada al expediente clínico de los pacientes.

Llevar registro de las actividades realizadas para la toma de exámenes de laboratorio, análisis y entrega de resultados.

Preparar materiales e insumos necesarios para la extracción de muestras a fin de evitar desabastecimientos y contratiempos en la atención al usuario.

B-NIVEL SUPERIOR.

Esterilizar material sucio y contaminado de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Preparar y esterilizar material limpio según normas y procedimientos establecidos.

Limpiar y recolectar basura según normas.

Limpiar y desinfectar equipo según procedimientos establecidos.

Efectuar la revisión, recepción y registro de muestras según técnicas y procedimientos establecidos.

Apoyar en la recepción y almacenamiento de insumos de laboratorio.

Entregar muestras en las diferentes áreas.

Realizar el proceso de destilación y llenar bidones de agua destilada para su distribución con base a necesidades.

Colaborar en la entrega de correspondencia a diferentes áreas a nivel interno como externo de acuerdo a necesidades.

Digitar información de las muestras recibidas.

Realizar otras funciones de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Realización de procedimientos de competencia, con oportunidad y calidad para contribuir en la ejecución oportuna de los análisis de laboratorio demandados por los usuarios, necesarios para el diagnóstico, tratamiento y toma de decisiones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de desechos sólidos y material bio infeccioso.	Indispensable
2 Proceso de esterilización y desinfección.	Indispensable
3 Habilidades informáticas	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) – SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Ayudante de laboratorio o de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE LABORATORIO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de prevención y control de vectores	Código:	262
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar labores de rociado para el control del vector de malaria y de otras enfermedades, así como aplicación de larvicidas previo estudio entomológico a fin de eliminar o disminuir las enfermedades que estos producen y contribuir con la atención de salud integral de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
2	001	B+//1	B/1+	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Fiscalización de Servicios de Salud I		108.040.1
Tipología:	Colaborador Operativo II	Familia:	Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Visitar el 100% de las viviendas de su área geográfica de influencia y efectuar rociamientos intra domiciliarios, aplicando insecticidas en paredes y techos previa preparación de las viviendas a fin de exterminar y controlar el vector para evitar la propagación de enfermedades.

Aplicar larvicidas en quebradas, pantanos y residuos de aguas temporales con el fin de destruir larvas del zancudo transmisor de la enfermedad de malaria, evitando la propagación del vector.

Divulgar entre los habitantes de las casas rociadas, las medidas de conservación del



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

insecticida en la superficie y de la existencia del colaborador voluntario.

Realizar acciones de control larvario diseñado por las jefaturas de campo consistentes en aplicación de larvicida a criaderos positivos, hacer canales de drenaje en áreas pantanosas, rellenos, limpieza de canales, etc.

Emitir Informes sobre el trabajo realizado y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo asignado.

Informar a la población sobre los objetivos de rociado y demás actividades.

Registrar oportunamente las intervenciones realizadas de acuerdo a lineamientos normativos de registro estadístico, para la sistematización oportuna y con calidad de las acciones en salud.

Apoyar a través de brigadas médicas a los Ecos-Familiares del área geográfica de influencia y de acuerdo a necesidades locales de apoyo, para contribuir con la atención de salud integral que debe recibir la población.

Asistir a reuniones y capacitaciones por delegación según programación definida con el establecimiento, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Realizar investigaciones operativas en su especialidad para contribuir a la respuesta oportuna y al desarrollo de conocimientos a nivel de la comunidad.

Informar correcta y oportunamente a la jefatura sobre el trabajo realizado.

Dar mantenimiento adecuado al equipo asignado.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Disminución y/o eliminación de los riesgos de sufrir enfermedades transmisibles por vectores, mediante acciones de control eficientes y oportunas.

Población satisfecha brindándole seguridad en cuanto al control de vectores que transmiten enfermedades que ponen en riesgo la salud de la persona, familia y comunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)
Bachiller	Deseable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Promoción de la salud.	Deseable
2 Determinantes de la salud	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	2	
Orientación a Resultados	2	
Orientación al Ciudadano	2	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ROCIADOR DE MALARIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar de terapia respiratoria	Código:	263
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Velar por que el sistema de aire y oxígeno utilizados en los diferentes tratamientos respiratorios estén ubicados e instalados adecuadamente en las áreas de aplicación, según normas y procedimientos establecidos a fin de contribuir con el tratamiento médico de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C+/0/1	C/1+	B+/0/C

Puesto tipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud II	108.055.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Cambiar cilindros de aire y oxígeno en las diferentes áreas en las que se aplique terapia respiratoria.

Colocar reguladores de litraje y de presión (manómetros) en los cilindros ubicados en los servicios para su utilización.

Realizar inventario de existencias de oxígeno y otros gases medicinales reportando por escrito al jefe inmediato para mantener el abastecimiento adecuado de estos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar visita a los diferentes servicios del Hospital en el área asignada, verificando a su vez el total de inventarios de equipo a cargo, para efectuar de forma correcta la entrega y/o recibo de turno.

Verificar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de gases medicinales, revisando en forma periódica durante el turno correspondiente los sistemas de oxigenoterapia y ventiladores mecánicos ubicados en los diferentes servicios de responsabilidad.

Llevar control sobre equipos pertenecientes al Servicio de Terapia Respiratoria que se encuentran ubicados en los diferentes servicios del hospital en el área de responsabilidad, reportando a la jefatura inmediata cualquier falla para su pronta reparación o de ser necesario se gestione la compra de uno nuevo.

Trasladar materiales e insumos del Almacén a la Unidad de Terapia Respiratoria velando por el resguardo de los mismos.

Efectuar el traslado de los cilindros vacíos de los servicios hacia la bodega para ser reabastecidos con oxígeno u otros gases.

Velar por el orden y limpieza del área bajo su responsabilidad.

Lavar, secar y guardar los equipos utilizados.

Registrar con oportunidad las actividades realizadas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Sistemas de oxigenoterapia y ventiladores mecánicos en buen funcionamiento para la administración adecuada de los gases medicinales a los pacientes.

Equipos de gases medicinales instalados adecuadamente.

Inventario de existencias de gases medicinales en el servicio actualizados con oportunidad, para garantizar la disponibilidad de los mismos en la atención de los pacientes.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Medidas de bioseguridad.	Indispensable
2 Mecánica corporal.	Indispensable
3 Calibración de manómetros.	Deseable
4 Manejo de cilindros de gases medicinales.	Deseable
5 Manejo de equipos de ventilación mecánica.	Deseable
6 Manejo de equipo de terapia respiratoria.	Deseable
7 Manejo de bigoterías, flujómetros y humidificadores.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Auxiliar operativo en salud ambiental	Código:	264
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones para el control de las enfermedades transmitidas por vectores, mediante fumigación, abatización, educación, limpieza de quebradas y barrancas, así como vacunación de perros y gatos, cumpliendo con el marco regulatorio establecido para contribuir con la salud de la comunidad del área geográfica de influencia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	B/I/2	B/2-	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Fiscalización de Servicios de Salud II		108.040.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia:	Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General/Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar acciones de fumigación para el control del zancudo adulto casa por casa y controles de foco.

Efectuar acciones de chapoda y canalización de barrancas y quebradas para evitar estancamientos de agua y maleza alta que contribuyen en la reproducción del zancudo.

Realizar acciones de abatización para controlar por medio del abate la reproducción del zancudo en casas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Efectuar acciones para deschatarrarización de comunidades que estén identificadas por altos índices de dengue.

Efectuar recolección de inservibles, chatarras y otros objetos que puedan retener agua.

Velar por la reparación de equipo térmicos para disponer de éstos en forma oportuna cuando se realiza la fumigación casa a casa.

Realizar el traslado de material para fumigación, abatización y otros.

Dar tratamiento a quebradas con abate mulsificable.

Realizar acciones para el control de plagas en mercados, tiendas y otros.

Efectuar de forma oportuna el registro de las actividades realizadas.

Presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma adecuada de decisiones.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejora de los niveles de salud de la población bajo su cargo, mediante acciones de prevención y promoción de la salud de la persona, familia y comunidad, realizando vigilancia epidemiológica con participación comunitaria.

Disminución y/o eliminación de los riesgos de sufrir enfermedades transmisibles por vectores mediante acciones de control eficientes y oportunas.

Población satisfecha, brindándole seguridad en cuanto al control de vectores que transmiten enfermedades que ponen en riesgo la salud de la persona, familia y comunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de bombas de fumigación.	Deseable
2 Control de vectores.	Deseable
3 Métodos de fumigación y abatización.	Deseable
4 Conocimientos básicos sobre síntomas de enfermedades transmitidas por vectores.	Deseable
5 Técnicas y procedimientos de vacunación en animales.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) – SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando trabajo comunitario: como voluntario, miembro de comité de salud, directivo comunal.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Edad entre 18 y 45 años.

Este puesto comprende:

AUXILIAR EN TAREAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
TRABAJADOR DE CUADRILLA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Ayudante de enfermería	Código:	265
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Ejecutar actividades en apoyo en la atención de pacientes (mayordomía y mensajería, entre otros) en un área determinada de enfermería del establecimiento, contribuyendo con la atención oportuna al usuario.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C/0/2	B/2-	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud II		108.055.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia:	Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Colaborar en los cuidados higiénicos y de confort a los pacientes de bajo riesgo.

Mantener limpia y ordenada el área de trabajo de responsabilidad.

Recibir y distribuir dietas y formulas a pacientes.

Proporcionar alimentación asistida a pacientes de bajo riesgo según delegación de enfermería.

Colaborar con el traslado de pacientes a las áreas que se necesite dentro y fuera del servicio.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar y empaquetar material para esterilizar.

Colocar y retirar patos y orinales de la unidad del paciente.

Realizar los registros correspondientes de las actividades realizadas.

Realizar limpieza de material y equipo de baño utilizado en el servicio.

Colaborar con trámites de citas, exámenes y retiro de medicamentos en farmacia a pacientes que son dados de alta.

Colaborar con la enfermera en la movilización de pacientes.

Realizar actividades de mensajería que se le asignen.

Recibir y entregar ropa limpia y sucia.

Realizar limpieza de camas, sillas de rueda, camillas, orinales, patos y mesas de noche.

Efectuar retiro de materiales y equipos de almacenes, farmacia, lavandería, etc.

Informar con oportunidad a la jefatura inmediata cualquier anomalía observada en los equipos e infraestructura.

Asistir a reuniones y capacitaciones programadas.

Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Enfermería, por el establecimiento y Nivel Superior.

Recibir y entregar el servicio por ronda en cada turno.

Hacer buen uso del material y equipo del servicio.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Calidad y calidez en la atención proporcionada al paciente.

Usuarios de los servicios satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Uso eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos básicos de asepsia y antisepsia.	Indispensable
2 Manejo de desechos sólidos y material bioinfeccioso.	Deseable
3 Conocimiento de medidas de bioseguridad.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) – SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AYUDANTE DE ENFERMERIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Ayudante de fisioterapia	Código:	266
----------------	---------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Colaborar con la atención fisioterapéutica que se brinda a los pacientes en rehabilitación física, realizando acciones de mensajería y de tratamiento de fisioterapia de baja complejidad, de acuerdo a normas, lineamientos e instrucciones de la jefatura inmediata y personal profesional para contribuir con la atención de salud de calidad del paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C/0/2	B/2-	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud II	108.055.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Revisar que el equipo y material a utilizar para la atención de los pacientes, se encuentre en el lugar y cantidad adecuada.

Colaborar con el personal profesional en la preparación previa del paciente administrando calor y/o hielo según indicación.

Colaborar en la movilización de pacientes encamados durante los tratamientos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Preparar material y colaborar en la confección de férulas.

Orientar y ayudar en la movilización de los pacientes en el área de gimnasio.

Orientar a pacientes que ingresan a su tratamiento diario con Profesional de fisioterapia y artes plásticas.

Movilizar pacientes para tratamientos de rehabilitación física.

Colaborar, mantener y vigilar el orden y limpieza del material y equipo del área.

Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Pacientes orientados adecuadamente para recibir su tratamiento.

Equipos y materiales disponibles para la atención de los pacientes.

Uso eficiente de los recursos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Conocimientos de aplicación de mecánica corporal.	Indispensable
2	Medidas de bioseguridad.	Indispensable
3	Conocimientos generales sobre los diferentes tratamientos.	Deseable
4	Manejo de aparatos y equipos de rehabilitación física.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) – SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AYUDANTE DE FISIOTERAPIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Ayudante de laboratorio	Código:	267
----------------	--------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar labores de menor grado de complejidad en un Laboratorio de Análisis/ Banco de Sangre como preparación de materiales, limpieza y ordenamiento del área de responsabilidad y limpieza de autoclaves, entre otras de acuerdo a normas de bioseguridad, contribuyendo con la obtención ágil y oportuna de los análisis de laboratorio necesarios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes y con la solicitud de análisis de los clientes internos y externos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C/0/2	B/2-	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud II		108.055.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia:	Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

A DESARROLLAR EN UN DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO Y/O BANCO DE SANGRE (Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención):

Retirar material y cristalería contaminada efectuando el proceso de descarte o lavado.

Esterilizar material clasificándolo según áreas para su mejor distribución y que los profesionales puedan disponer de éste cuando sea necesario.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Distribuir material limpio a utilizar por los profesionales según necesidad, para dar respuesta a la demanda de exámenes de los pacientes.

Realizar limpieza general de las instalaciones de responsabilidad a través de la utilización de los insumos de limpieza, para mantener un ambiente limpio y agradable de acuerdo a las normas de bioseguridad.

Trasladar materiales, reactivos e insumos médicos del Almacén al Laboratorio Clínico o Banco de Sangre, a fin de contar con la disponibilidad de estos cuando sean requeridos.

Realizar actividades de mensajería.

Efectuar manejo adecuado de los desechos sólidos.

A DESARROLLAR EN EL NIVEL SUPERIOR

Esterilizar y lavar material sucio y contaminado.

Preparar y esterilizar material limpio.

Limpiar las áreas (pisos y ventanas) y recolectar basura.

Limpiar y desinfectar equipos.

Recepcionar, codificar y registrar muestras.

Digitar resultados en base de datos.

Apoyar en la recepción y almacenamiento de insumos de laboratorio.

Realizar el proceso de destilación de agua.

Llenar bidones con agua destilada y repartir a las diferentes áreas.

Entregar correspondencia a diferentes áreas a nivel interno como externo.

Guardar cristalería en las diferentes secciones de laboratorio.

Retirar ratones del bioterio, pesándolos y eventualmente inyectando para realizar análisis de saxitoxina en moluscos.

Realizar otras funciones que le delegue la jefatura.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLINICO Y/O BANCO DE SANGRE (Nivel Hospitalario)

Disponibilidad de materiales y equipos limpios, esterilizados, para que el personal técnico pueda trabajar y atender oportunamente los análisis de laboratorio clínico demandados por los pacientes y que son necesarios para el diagnóstico y tratamiento oportuno de las enfermedades.

NIVEL SUPERIOR

Disponibilidad de áreas limpias, materiales y equipo listos para su uso, para que el personal técnico pueda realizar oportunamente los análisis de laboratorio demandados por los clientes internos y externos que son necesarios para el registro sanitario de alimentos y aguas y la toma de decisiones.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de desechos sólidos y material bioinfeccioso.	Deseable
2 Proceso y procedimientos de esterilización y desinfección.	Deseable
3 Habilidades informáticas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñado puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AYUDANTE DE LABORATORIO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Citotecnólogo	Código:	268
----------------	----------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Estudiar citológicamente muestras recogidas del cuello uterino para detectar inflamaciones, lesiones precancerosas y lesiones cancerosas mediante la lectura inicial de láminas preparadas de citología exfoliativa o por aspiración y/o centrifugado, aplicando las normas, manuales, reglamentos, protocolos y guías de atención establecidas a fin de contribuir con el médico en el diagnóstico de la paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/II/2	D/2+	D/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar lectura de láminas preparadas de citología exfoliativa según métodos y procedimientos establecidos.

Clasificar las láminas citológicas para identificar las que presentan lesiones y enviarlas a la jefatura inmediata superior para su análisis.

Analizar casos positivos en equipo.

Archivar láminas positivas y negativas de casos atendidos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar informe mensual de casos atendidos detallando lo referente a grupos etéreos y diagnósticos.

Brindar apoyo a técnicos en actividades de coloración cuando sea requerido.

Efectuar revisión de todas las pruebas positivas con el encargado de control de calidad.

Efectuar revisión de todos los casos en que se tenga duda.

Elaborar reportes de producción diaria, mensual, trimestral y anual.

Verificar las correlaciones cito-histológicas.

Realizar actividades administrativas cuando sea necesario.

Asistir a jornada de capacitación continua convocados por instancias superiores.

Otras actividades para apoyar el cumplimiento de metas del área.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Procesamiento de las muestras que se reciben para estudios citológicos con calidad y oportunidad, a fin de evitar atrasos en el diagnóstico médico y tratamiento de los pacientes en detrimento de su salud.

Uso adecuado de los recursos.

Usuarios de los servicios de salud satisfechos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Biología
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Prevención de cáncer cérvico uterino en la mujer.	Indispensable
2 Diagnostico precoz de cáncer cérvico uterino.	Indispensable
3 Tamizaje de muestras citológicas.	Indispensable
4 Interpretación de cambios y lesiones en material de citología.	Deseable
5 Manual del sistema BETHESDA.	Deseable
6 Guía de procedimientos para toma de citología.	Deseable
7 Norma de diagnóstico citológico.	Deseable
8 Habilidades informáticas	Deseable
9 Curso de citología impartido por el MINSAL	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

CITOTECNOLOGO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico de control vectorial	Código:	324
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

NIVEL SUPERIOR:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades entomológicas encaminadas a mantener una vigilancia y control de vectores transmisores de enfermedades a nivel nacional, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, para disminuir los índices de enfermedades vectoriales que afectan la salud de la población.

NIVEL SIBASI:

Ejecutar y conducir las acciones de vigilancia entomológica con enfoque familiar y comunitario, para la identificación de riesgos y factores de riesgo que inciden en la presencia de enfermedades transmitidas por vectores, generando en equipo y participación de la comunidad propuestas para la búsqueda de soluciones que fomenten el abordaje efectivo de las determinantes de salud involucradas, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para disminuir los índices de enfermedades vectoriales que afectan la salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D+/I/2	D/3-	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud III	108.045.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar administrativo	Ejecutar actividades administrativas de mediana complejidad, en la ejecución, seguimiento y control de las funciones de la unidad, para apoyo de la jefatura en la consecución de los objetivos y metas establecidos.	105

4. Funciones Básicas

NIVEL SUPERIOR.

Participar en la elaboración de los planes de trabajo.

Diseñar y promocionar las estrategias de intervención para el control de vectores sujetos de vigilancia.

Orientar la promoción, divulgación y socialización del modelo de atención en vigencia, adaptado a la vigilancia entomológica y control vectorial para el Nivel Regional y Local.

Asesorar y conducir a los niveles técnicos operativo las diferentes medidas de intervención para el control de los vectores.

Realizar monitoreos y evaluación de impacto de las medidas de intervención antivectoriales.

Realizar el consolidado del diagnóstico de la situación de los riesgos y factores de riesgo que inciden en las enfermedades transmitidas por vectores en el Nivel Regional y Local.

Coordinar con el laboratorio de plaguicidas del MAG, la realización de estudios físico químicos de los insumos químicos utilizados para el control de los vectores.

Realizar estudios de campo y semicampo con larvicidas y adulticidas empleados para el control de los diferentes vectores, con el propósito de evaluar su eficacia y susceptibilidad.

Participar en los procesos de adjudicación y adquisición de plaguicidas y equipos empleados en el control de vectores.

Justificar y proporcionar al jefe inmediato superior las necesidades de insumos y equipos para la ejecución de la vigilancia entomológica.

Participar en los procesos de articulación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de las intervenciones integrales de vigilancia entomológica.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Participar en la elaboración de normas y lineamientos técnicos para el desarrollo de acciones de vigilancia entomológica y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

Participar en los procesos de monitoreo y evaluación de la vigilancia entomológica y control de vectores.

Vigilar por la calidad y la oportunidad de los informes ejecutivos y de los datos relacionados a la vigilancia entomológica de vectores que serán introducidos en el Sistema Único de Información Nacional.

Coordinar la elaboración de protocolos de investigación entomológica-epidemiológica y en los procesos de investigación, aplicando criterios éticos y enfoque de salud familiar y comunitaria.

Elaborar informes y presentarlos de forma oportuna a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Analizar en equipo las causas que inciden en el no cumplimiento de metas y proponer alternativas de corrección de las mismas.

Conducir la vigilancia entomológica a través de la captura de especies vectores en horarios según sus hábitos alimentarios y realizar disección diagnóstica, identificación y clasificación taxonómica de especies vectores ya existentes y nuevas introducidas.

Velar por el buen uso y conservación de los equipos asignados.

Atender y participar en otras actividades afines al cargo, delegadas por sus superiores.

NIVEL REGIONAL/SIBASI:

Participar en los procesos de monitoreo y evaluación en equipo para garantizar el cumplimiento en la ejecución de la vigilancia entomológica y control de los vectores transmisores de enfermedades.

Ejecutar la promoción, divulgación y socialización del modelo de atención en vigencia, adaptado a la vigilancia entomológica y control vectorial para el nivel local, con participación de la población y actores sociales del área geográfica de influencia.

Participar en la elaboración del diagnóstico de la situación de los riesgos y factores de riesgo que inciden en las enfermedades transmitidas por vectores en el SIBASI en que se desempeña, en conjunto con las UCSF y los Ecos Familiares, ajustando los planes anuales operativos de intervención al modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario en la Red Integral e Integrada de Servicios de Salud (RIISS) basado en atención primaria en salud integral.

Efectuar estudios entomológicos en el campo de trabajo verificando la situación de los indicadores de riesgo de las enfermedades transmitidas por vectores y proponer en equipo, la orientación o reorientación de la ejecución de las actividades de vigilancia y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

control de vectores, de acuerdo a la dispensarización según los riesgos y factores de riesgo entomológicos encontrados, ejerciendo evaluación y supervisión directa e indirecta sobre el desarrollo de las mismas.

Ejecutar las actividades técnicas y administrativas de su cargo con diligencia y oportunidad para la atención a la persona, la familia y la comunidad, en las redes integrales e integradas de la población bajo su responsabilidad.

Justificar y proporcionar al jefe inmediato superior las necesidades de insumos y equipos para la ejecución de la vigilancia entomológica en el SIBASI bajo su cargo.

Participar en los procesos de articulación interinstitucional e intersectorial, para el desarrollo de las intervenciones integrales de vigilancia entomológica.

Proponer procesos para el desarrollo de acciones de vigilancia entomológica y control de las enfermedades transmitidas por vectores, con la organización y participación de la población.

Participar en los procesos de integración y coordinación interinstitucional e intersectorial para la ejecución de la vigilancia entomológica de vectores transmisores de enfermedades.

Participar en los procesos de monitoreo y evaluación de la vigilancia entomológica y control de vectores a nivel del SIBASI.

Garantizar la calidad y la oportunidad de los informes ejecutivos y de los datos relacionados a la vigilancia entomológica de vectores que serán introducidos en el Sistema Único de Información Nacional.

Participar en la elaboración de protocolos de investigación entomológica-epidemiológica y en los procesos de investigación, aplicando criterios éticos y enfoque de salud familiar y comunitaria.

Ejecutar acciones de promoción para la vigilancia entomológica y control de vectores con participación social y comunitaria.

Brindar apoyo técnico a los procesos de planificación local.

Elaborar informes y presentarlos de forma oportuna a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Analizar en equipo las causas que inciden en el no cumplimiento de metas y proponer alternativas de corrección de las mismas.

Vigilar indicios tempranos de posible resistencia fisiológica de los insectos a la exposición de los insecticidas en uso, usando pruebas de susceptibilidad en laboratorio para iniciar la valoración de la rotación de insecticidas.

Efectuar pruebas biológicas en paredes dentro y fuera de las viviendas para determinar la duración y eficacia de los insecticidas en uso.

Realizar reconocimientos geográficos y levantamiento de croquis para ubicar y clasificar



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

los diferentes criaderos potenciales de vectores transmisores de enfermedades, con el fin de apoyar la elaboración del diagnóstico de dispensarización de los riesgos y factores de riesgo que inciden en las enfermedades transmitidas por vectores en el SIBASI.

Realizar pruebas de acción de rociado espacial en el campo para medir la eficiencia de los equipos de rociamiento y de los insecticidas, a fin de garantizar su funcionalidad.

Realizar vigilancia entomológica a través de la captura de especies vectores en horarios según sus hábitos alimentarios y realizar disección diagnóstica, identificación y clasificación taxonómica de especies vectores ya existentes y nuevas introducidas.

Velar por el buen uso y conservación de los equipos asignados.

Atender y participar en otras actividades afines al cargo, delegadas por sus superiores.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Identificación oportuna de los riesgos y factores de riesgo para el abordaje efectivo de los determinantes de salud que inciden en la presencia de enfermedades transmitidas por vectores, fomentando la búsqueda de soluciones con enfoque familiar y comunitario.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Biología
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Agronómica



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Entomología
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría relacionada con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso de Entomología aplicada al control de vectores en la comunidad o afines.	Indispensable
2 Epidemiología de campo.	Indispensable
3 Entomología médica.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Dispuesto para trabajo pernoctado o en horarios extendidos.

Sometido a esfuerzo físico y condiciones ambientales variables (sol, calor, lluvia, entre otros).

Este puesto comprende:

ENTOMOLOGO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES POR VECTORES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico de enfermería (Regional)	Código:	134
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar asesoría técnica administrativa a los SIBASI y Primer Nivel de Atención, para garantizar que los de salud que proporciona el personal de enfermería, sean integrales e integrados, con eficiencia y calidad mediante la aplicación del proceso administrativo de enfermería, valores éticos y principios científicos, contribuyendo a mejorar y mantener el nivel de salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segme	Competencia	Solución de Pl	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia : Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología:	Grado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Ejecutar, controlar, monitorear y evaluar proyectos de mejora continua de la calidad en los servicios del

Verificar el cumplimiento de normas, protocolos, procesos y procedimientos en la provisión de servicios cuidados de enfermería.

Elaborar informes ejecutivos de actividades realizadas según objetivos Institucionales.

Evaluar indicadores y estándares de calidad en la provisión de servicios y cuidados de enfermería.

Participar en la evaluación del desempeño del personal de enfermería del SIBASI, juntamente con los coordinadores de SIBASI, para garantizar la transparencia y equidad de los procesos de evaluación de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

desempeño de los recursos.

Brindar asesoría técnica administrativa al personal de enfermería del SIBASI a través de las reuniones administrativas para asegurar la calidad de atención que ofrece el personal de enfermería en el Primer Atención.

Participar en la elaboración y/o actualización de documentos técnicos administrativos de la Unidad de Enfermería, Regional, Local y de otras áreas donde se requiera la participación y la experiencia, para mejorar la calidad de los servicios ofertados por el personal de enfermería.

Brindar asesoría técnica administrativa para asegurar la calidad de atención de enfermería. Participar en la solución de problemas de enfermería, aplicando el método científico con el fin de garantizar la equidad en el manejo de los recursos.

Coordinar técnica y administrativamente con las diferentes disciplinas, intra y extra institucionales con el fin de garantizar la atención de calidad a la población.

Mantener comunicación efectiva con la jefatura inmediata y resto de disciplinas informando aspectos relevantes que mejoren la calidad en la atención, tanto a los empleados como a la población en general.

Participar activamente en estudios de investigación de enfermería con el fin de mejorar el desempeño del personal y dar aportes al desarrollo profesional del recurso.

Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de la Institución y de salud regional.

Administrar, planificar, supervisar y evaluar los recursos de enfermería para garantizar la calidad de atención que se le brindan a la persona, familia y comunidad.

Participar en la evaluación trimestral de la programación anual de actividades, a fin de tomar decisiones adecuadas, contribuyendo al cumplimiento de metas establecidas.

Realizar monitoreo del apareamiento de casos de enfermedades prevenibles por vacunas, a través de una vigilancia epidemiológica permanente.

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de emergencias regional.

Realizar control de calidad de los registros de información de actividades de enfermería.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Calidad de la atención de enfermería proporcionada al usuario, supervisando de forma programada los niveles de hospitalización y promoviendo la práctica de principios y valores éticos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación del cuidado de enfermería para garantizar que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.

Cuidados de enfermería proporcionados con calidad y calidez a los pacientes y usuarios de los servicios de salud, en el marco del modelo de atención.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RISS.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Habilidades Informáticas.	Indispensable
2	Planeación estratégica en salud.	Deseable
3	Competencias de gestión pública.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	2	
Gestión de Equipo	-	
Trabajo en Equipo	2	
Búsqueda de Información	3	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Enfermera supervisora.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrada (o) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión de Enfermera

Este puesto comprende:

ENFERMERA SUPERVISORA.
ENFERMERA SUPERVISORA DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico de laboratorio clínico (Primer Nivel)	Código:	135
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Monitorear y supervisar los procesos estandarizados en laboratorio para toma, recolección, análisis y entrega de exámenes clínicos de rutina y especializados, a usuarios del Primer Nivel de Atención, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos técnicos que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, logrando resultados más confiables y contribuyendo a la eficiente gestión de los recursos, para la provisión de servicios de laboratorio clínico.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Regulación Sanitaria II	108.005.2
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de trabajo.

Elaborar, ejecutar y evaluar programas de servicios, monitoreo y evaluación de la provisión de servicios de laboratorio clínico.

Verificar que los procesos de gestión y ejecución de los programas de laboratorio clínico en el Nivel Local se realicen de acuerdo a la normativa.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Elaborar, ejecutar, evaluar, monitorear y supervisar proyectos de mejora continua de la calidad de los servicios de laboratorio.

Participar en la elaboración del programa de compras y presupuesto de bienes y servicios para laboratorio clínico en el Nivel Local.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata, necesarios para la toma de decisiones.

Coordinar con la Región de Salud la entrega de resultados de control de calidad y sus respectivos análisis.

Asistir a cursos de capacitación programada por el Nivel Regional.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Resultados de laboratorio clínico confiables, necesarios en el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad.

Aplicación de protocolos y procesos estandarizados para garantizar la calidad y confiabilidad en la realización de extracciones y análisis de sangre, así como en los diferentes exámenes de laboratorio clínico.

Uso adecuado de materiales y equipos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Bioquímica clínica, Hematología, Inmunología y Microbiología.	Indispensable
2 Cursos avanzados de banco de sangre.	Deseable
3 Curso sobre pruebas de hematología, química y otros.	Deseable
4 Curso sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia.	Deseable
5 Curso sobre medidas de bioseguridad.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el cargo de Jefe de laboratorio clínico en el Nivel Local.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DE LABORATORIO (PRIMER NIVEL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico de promoción y educación para la salud (Regional)	Código:	138
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Implementar las acciones de promoción y educación para la salud en los diferentes programas y disciplinas a nivel regional, propiciando la participación en los diferentes escenarios (familiar, escolar, comunitario e institucional), en el abordaje de los determinantes sociales, cumpliendo las normas, protocolos y procedimientos establecidos, a fin de contribuir en el mejoramiento de la salud de la comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	E/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Promoción de la Salud III	108.030.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual operativo de la Región PAO), para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Elaborar el plan anual de promoción y educación en salud regional con base a los diagnósticos del sector, normas y lineamientos emanados por el Nivel Superior, tomando como base el perfil epidemiológico y modelo de atención de salud.

Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de promoción y educación para la salud, a fin de orientar las actividades de trabajo, en beneficio de la salud de la comunidad del área geográfica de influencia.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Participar en la actualización del (los) diagnóstico(s) comunitario(s) participativo(s) de salud, para conocer los principales problemas y definir el plan comunitario de acciones de promoción y educación en salud.

Apoyar activamente la devolución del diagnóstico comunitario, que deben efectuar los líderes y lideresas en asamblea comunal una vez por año, con participación intersectorial y del Ecos-Familiar, a fin de informar a la comunidad sobre la situación de salud y establecer compromisos de mejora por parte de todos los actores sociales involucrados.

Capacitar y asesorar al personal en los procesos de promoción de la salud, educación en salud, metodologías educativas y de organización comunitaria, participación social, e intersectorial, así como en el uso adecuado de materiales educativos y equipo audiovisual.

Monitorear el cumplimiento de las acciones educativas y de promoción de la salud, que desarrolla el personal de salud de los establecimientos del área geográfica de responsabilidad y efectuar retroalimentación según necesidades, velando por el cumplimiento del componente educativo, normado por el nivel superior en los diferentes programas.

Coordinar extra e interinstitucionalmente, acciones educativas que apoyen los programas de salud y apoyar a través de brigadas médicas, a otros Ecos-Familiares del área geográfica de influencia y de acuerdo a las necesidades locales, para contribuir con la atención de salud integral que debe recibir la población.

Participar en procesos de elaboración de material educativo.

Coordinar y participar en el diseño de estrategias de penetración comunitaria.

Elaborar, presentar y registrar oportunamente los informes y registros de actividades e intervenciones educativas realizadas, de acuerdo a lineamientos normativos de registro estadístico, para la sistematización oportuna y con calidad de las acciones en salud.

Elaborar, ejecutar, apoyar y asesorar proyectos de mejora continua de la calidad en los servicios de salud, en base a necesidades y problemas identificados.

Brindar apoyo mediante participación activa en diferentes comités existentes de organización comunitaria, para establecer criterios de mejora en la atención de salud a la población.

Asistir a reuniones y capacitaciones por delegación, según programación definida con el establecimiento, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Fomento en las acciones de promoción de la salud que contribuyan a que las personas, familia y comunidad, adopten conductas sanas en beneficio de su salud.

Sostenibilidad en los programas de promoción y educación en salud para mantener a la población informada y educada, contribuyendo al alcance de los objetivos y metas, para mejorar los niveles de salud y condiciones de vida de la población.

Acciones de promoción de salud realizadas, para contribuir a la intersectorialidad, organización social y participación comunitaria, asimismo a impulsar y fomentar el empoderamiento de la población en el proceso de reforma de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicable.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Educación para la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Trabajo Social
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Promoción de la Salud
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Competencia		Requerimiento
1	Métodos y técnicas de educación (pedagogía, andragogía, educación popular).	Indispensable
2	Promoción y educación en salud.	Indispensable
3	Organización y participación comunitaria.	Indispensable
4	Estrategias de información, educación y comunicación.	Indispensable
5	Habilidades informáticas	Indispensable
6	Educación en salud y metodologías educativas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencia	STE Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Educador de promoción y educación para la salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Preferentemente ser del domicilio cercano a la comunidad que sirve.

Este puesto comprende:

EDUCADOR SUPERVISOR DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico de promoción y educación para la salud (SIBASI)	Código:	139
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, monitorear, evaluar y efectuar ajustes de las acciones de promoción y educación para la salud en los diferentes programas y disciplinas a nivel SIBASI, propiciando la participación en los diferentes escenarios (familiar, escolar, comunitario e institucional), en el abordaje de los determinantes sociales, cumpliendo las normas, protocolos y procedimientos establecidos, a fin de contribuir en el mejoramiento de la salud de la comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	E/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Promoción de la Salud III	108.030.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual operativo del SIBASI (PAO), para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Elaborar el plan anual de promoción y educación en salud con base al diagnóstico del departamento o SIBASI, normas y lineamientos emanados por el Nivel Superior, tomando como base el perfil epidemiológico y modelo de atención de salud.

Monitorear el cumplimiento de las acciones de promoción y educación que desarrolla el personal de salud de los establecimientos del área geográfica de responsabilidad y efectuar retroalimentación según necesidades, velando por el cumplimiento del



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

componente educativo, normado por el nivel superior en los diferentes programas.

Brindar asesoría en la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos de educación en salud y estrategias de información, educación y comunicación en salud de los establecimientos del área geográfica de responsabilidad del SIBASI.

Apoyar en la actualización del diagnóstico comunitario participativo de salud, para conocer los principales problemas y definir el plan comunitario de acciones de promoción y educación en salud en el SIBASI.

Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de promoción y educación para la salud, a fin de orientar las actividades de trabajo, en beneficio de la salud de la comunidad del área geográfica de influencia del SIBASI.

Apoyar activamente la devolución del diagnóstico comunitario, que deben efectuar los líderes y lideresas en asamblea comunal una vez por año, con participación intersectorial y del Ecos-Familiar, a fin de informar a la comunidad sobre la situación de salud y establecer compromisos de mejora por parte de todos los actores sociales involucrados.

Coordinar con el Equipo Comunitario de Salud Familiar, la ejecución del componente educativo y de promoción de los diferentes programas.

Identificar necesidades de capacitación, así también capacitar y asesorar al personal en los procesos de promoción de la salud, educación en salud, metodologías educativas y de organización comunitaria, participación social e intersectorial, así como en el uso adecuado de materiales educativos y equipo audiovisual.

Participar en procesos de elaboración de material educativo y proveer oportunamente a los establecimientos del SIBASI.

Registrar, elaborar y presentar oportunamente a las jefaturas, informes y registros de actividades educativas e intervenciones realizadas, de acuerdo a lineamientos normativos de registro estadístico, para la sistematización oportuna y con calidad de las acciones de promoción en salud.

Elaborar, ejecutar, apoyar y asesorar proyectos de mejora continua de la calidad en los servicios de salud en base a necesidades y problemas identificados y realizar encuestas de satisfacción a los usuarios de consulta en los establecimientos de salud, para análisis de resultados y propuestas de mejora.

Brindar apoyo mediante participación activa en diferentes comités existentes de organización comunitaria, para establecer criterios de mejora en la atención de salud a la población.

Apoyar a los diferentes educadores/as adscritos al área geográfica de influencia de acuerdo a las necesidades locales de apoyo, para contribuir con la atención de salud integral que debe recibir la población.

Asistir a reuniones y capacitaciones por delegación, según programación definida por el SIBASI, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Acciones de promoción de salud realizadas, para contribuir a la modificación del perfil epidemiológico del SIBASI, así también que las personas, la familia y la comunidad adopten conductas sanas en beneficio de su salud.

Programas de promoción y educación en salud ejecutados, para mantener a la población informada y educada, contribuyendo al alcance de los objetivos y metas, para mejorar los niveles de salud y condiciones de vida de la población.

Fomento de potencialidades que transforman a la persona, familia y comunidad, en constructores de alternativas de solución a los diferentes riesgos y problemas de salud.

Acciones de promoción de salud realizadas, para contribuir a la participación intersectorial, la organización social y participación comunitaria, asimismo a impulsar y fomentar el empoderamiento de la población en el proceso de reforma de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Educación para la Salud



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Trabajo Social
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Promoción de la Salud
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Métodos y técnicas de educación (pedagogía, andragogía, educación popular)	Indispensable
2 Promoción y educación en salud.	Indispensable
3 Organización social y participación comunitaria.	Indispensable
4 Estrategias de información, educación y comunicación.	Indispensable
5 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
6 Habilidades informáticas	Indispensable
7 Educación en salud y metodologías educativas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el cargo de Educador de promoción y educación para la salud o puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Habilidad para organizar y fomentar la participación comunitaria.

Capacidad para el liderazgo comunitario.

Preferentemente ser del domicilio cercano a la sede de trabajo.

Este puesto comprende:

EDUCADOR SUPERVISOR.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico de promotores de salud de nivel local	Código:	140
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Asesorar, coordinar, capacitar, monitorear, supervisar y evaluar la promoción, prevención, educación y atención simplificada, proporcionada por el Promotor de salud en la comunidad del área geográfica de responsabilidad, con participación social, de acuerdo al marco regulatorio vigente y estrategia de Atención Primaria en Salud Integral, en beneficio de la persona, familia y comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C/II/2	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Promoción de la Salud I	108.025.1
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Acompañar la dinamización de la intersectorialidad, en su espacio geográfico de responsabilidad, mediante el trabajo permanente en el terreno con los Promotores de salud y otros actores sociales, para facilitar el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.

Asesorar y participar en el levantamiento y actualización anual del análisis de la situación de salud integral de la comunidad, y del plan comunitario de intervenciones en el área de responsabilidad.

Asesorar la planificación, ejecución y evaluación de planes de salud comunitarios



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

locales, con participación social e intersectorial.

Asesorar y acompañar al Promotor en campo en lo relacionado a la promoción, prevención, educación y la atención simplificada que realiza el Promotor de salud.

Apoyar y participar en el desarrollo de planes para la gestión del riesgo a nivel comunitario, mediante la capacitación a Promotores y líderes comunitarios.

Capacitar en servicio sobre metodologías y técnicas para la gestión local participativa, contribuyendo al mejoramiento continuo del quehacer del Promotor de salud para desarrollar sus competencias.

Hacer buen uso del equipo y materiales utilizados en el desempeño de su trabajo, a fin de contribuir a la optimización de los recursos disponibles.

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida con el establecimiento, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Participar en investigaciones operativas en temas de salud que se realicen en el área de responsabilidad.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejoramiento de la salud mediante asesoría, monitoreo y supervisión en campo, de forma permanente al personal de responsabilidad, en beneficio de la salud de la persona, familia y comunidad del área geográfica correspondiente.

Uso eficiente de los recursos asignados a su territorio.

Aplicación de la normativa según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.

Prestación de servicios de salud con calidad y calidez para lograr la satisfacción de la población del área geográfica de responsabilidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Salud Pública
Técnico	Deseable	Técnico en Trabajo Social
Técnico	Deseable	Técnico en Salud
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas	Indispensable
2 Curso Básico para Supervisor de Promotores de Salud.	Deseable
3 Supervisión □acilitadota.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) – SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Promotor de Salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Ser originario y/o residente del municipio en el que se va a desempeñar.

Edad entre 18 y 45 años.

Capacidad de trabajar en condiciones adversas.

Capacidad para el liderazgo comunitario.

Este puesto comprende:

SUPERVISOR ESPECÍFICO DE PROMOTORES DE SALUD.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico de salud comunitaria de SIBASI	Código:	142
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Supervisar, coordinar, capacitar y evaluar las acciones de salud comunitaria con participación social, de acuerdo al marco regulatorio vigente y estrategia de atención primaria en salud integral, en beneficio de la persona, familia y comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D/I/2	D/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud I	108.045.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Acompañar la dinamización de la intersectorialidad en la RIISS, mediante el trabajo permanente en el terreno con los supervisores de promotores, Promotores de salud y otros actores sociales, para facilitar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Asesorar y participar en el levantamiento y actualización anual del análisis de situación de salud integral participativo de salud de la RIISS, y elaboración de planes operativos.

Asesorar y acompañar las actividades de promoción, prevención y educación que se realizan en la red.

Apoyar y participar en el desarrollo de gestión para el manejo del riesgo a nivel



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

comunitario, mediante la capacitación para la gestión del riesgo en la RIISS.

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de la RIISS, en lo relacionado al desempeño de promotores de salud.

Identificar necesidades de capacitación en los Promotores de salud del área de responsabilidad en las áreas de la provisión de servicios a nivel comunitario.

Capacitar en servicios sobre metodología y técnicas para la gestión local participativa que contribuya al mejoramiento continuo del trabajo de promotores de salud.

Elaborar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar proyectos de mejora continua de la calidad en los servicios de salud comunitaria.

Hacer buen uso del equipo y materiales utilizados en el desempeño de su trabajo, a fin de contribuir a la optimización de los recursos disponibles.

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida con el establecimiento, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Participar en investigaciones operativas en temas de salud que se realicen en el área geográfica de responsabilidad.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejoramiento de la salud mediante asesoría, monitoreo y supervisión en campo de forma permanente al personal de responsabilidad, en beneficio de la salud de la persona, familia y comunidad del área geográfica correspondiente.

Uso eficiente de los recursos asignados a su territorio.

Aplicación de la normativa según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.

Prestación de servicios de salud con calidad y calidez, para lograr la satisfacción de la población del área geográfica de responsabilidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Trabajo Social
Técnico	Indispensable	Técnico en Salud
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Trabajo Social
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas	Indispensable
2 Curso Básico para Promotores de Salud.	Indispensable
3 Supervisión facilitadora.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Colaborador técnico de promotores de salud de Nivel Local.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Ser originario y/o residente del departamento en el que se va a desempeñar.

Edad entre 18 y 45 años.

Capacidad de trabajo en condiciones adversas.

Capacidad para el liderazgo comunitario.

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DEPARTAMENTAL DE SALUD COMUNITARIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico de salud comunitaria regional.	Código:	141
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Supervisar, coordinar, capacitar y evaluar las acciones de salud comunitaria a Nivel Regional, de acuerdo al marco regulatorio vigente y modelo de atención de salud, en beneficio de la población, contribuyendo con la atención de salud de calidad a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Regulación Sanitaria II	108.005.2
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Acompañar la dinamización de la intersectorialidad en las diferentes RIISS de la Región de Salud correspondiente, mediante el monitoreo y evaluación permanente del componente de salud comunitaria, para facilitar el mejoramiento de las condiciones de vida.

Asesorar y participar en el levantamiento y actualización anual del análisis de situación de salud integral participativo de la RIISS de la Región de Salud correspondiente.

Participar en la elaboración del POA.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Asesorar y acompañar a personal de responsabilidad, en lo relacionado a las actividades de promoción, prevención y educación que se realizan en la RIISS de la Región de Salud correspondiente.

Apoyar y participar con el equipo regional en el desarrollo de planes para la gestión y manejo del riesgo a nivel de las redes, mediante la capacitación a personal de responsabilidad.

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de las RIISS de la Región de Salud correspondiente.

Capacitar en servicio sobre metodología y técnicas para la gestión local participativa, que contribuya al mejoramiento continuo del trabajo de los supervisores de las RIISS de la respectiva Región de Salud.

Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de mejora continua de la calidad de los servicios de salud comunitaria en el área geográfica de responsabilidad.

Hacer buen uso del equipo y materiales asignados para el desempeño de su trabajo, a fin de contribuir a la optimización de los recursos disponibles.

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida con la Región de Salud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Participar en investigaciones operativas en temas de salud, que se realicen en el área de responsabilidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejoramiento de la salud mediante asesoría, monitoreo y supervisión en campo de forma permanente al personal de responsabilidad, en beneficio de la salud de la persona, familia y comunidad del área geográfica correspondiente.

Uso eficiente de los recursos asignados a su territorio.

Aplicación de la normativa según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.

Análisis de la situación de salud integral, para elaboración de planes de intervención con participación intersectorial.

Satisfacción de los usuarios internos y externos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Trabajo Social
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso Básico para Promotores de Salud.	Indispensable
2 Habilidades informáticas.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puesto de Colaborador técnico de salud comunitaria de SIBASI.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

- Ser originario y/o residente del departamento en el que se va a desempeñar.
- Tener habilidades para organizar y fomentar la participación comunitaria.
- Capacidad de trabajar en condiciones adversas.
- Capacidad para el liderazgo comunitario.
- Indispensable estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DEPARTAMENTAL JEFE DE PROMOTORES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico en salud ambiental (Nivel Superior)	Código:	143
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Proporcionar asistencia técnica que oriente y facilite el trabajo en los Niveles Regional y Local, referente a la salud ambiental, dando cumplimiento a la normativa vigente, para la prevención de riesgos y enfermedades que afectan la salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D+//2	D/3-	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud III	108.045.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Planificar y orientar los procesos de situaciones diagnósticas de riesgo a la salud ambiental.

Elaborar el plan anual de trabajo.

Supervisar las acciones de salud ambiental a Nivel Regional y Local.

Programar actividades de supervisión, capacitación y desarrollo de proyectos.

Colaborar con la jefatura en la definición de lineamientos y objetivos de los programas de salud ambiental.

Participar en la revisión, estudio y análisis de normas, procedimientos y lineamientos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

en este campo.

Evaluar el desarrollo y resultados de programas de salud ambiental de los Niveles Regional y Local.

Analizar documentos e informes de los diferentes niveles de atención del MINSAL a fin de emitir criterios y recomendaciones técnicas.

Asesorar en la implementación de la estrategia de salud ambiental en el Nivel Local, a través de la coordinación con técnicos de la Región y personal de saneamiento local.

Asesorar la planificación, ejecución y evaluación de planes operativos de salud ambiental con participación comunitaria intersectorial, para contribuir a mejorar la salud de la población y lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.

Facilitar la implementación de estrategias, metodologías y técnicas para la gestión local participativa, que contribuya al abordaje preventivo, e intersectorial, de las problemáticas ambientales, con impacto en la salud de la población.

Elaborar y presentar con oportunidad los informes diarios de actividades a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Participar en investigaciones epidemiológicas.

Realizar inspecciones periódicas a lugares de afluencia turística, evaluando la calidad de aguas de recreación.

Gestionar capacitaciones en materia de salud ambiental al personal bajo su responsabilidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Control de los factores ambientales que puedan generar riesgo a la salud de la población, previniendo enfermedades que en caso de generarse, implican mayores costos en salud a la institución y a la población en general.

Mejor control en lo relacionado a prevención de enfermedades transmitidas por vectores en las comunidades del área geográfica de influencia.

Satisfacción de la población por los servicios de salud con calidad y calidez, llevando la salud más cerca de la persona, familia y comunidad.

Uso eficiente de los recursos asignados.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Salud Ambiental
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas	Indispensable
2 Saneamiento básico y ambiental.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de similar naturaleza relacionados a la salud ambiental.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DEL NIVEL CENTRAL EN SANEAMIENTO AMBIENTAL

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico local en salud ambiental	Código:	144
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades de campo y administrativas de salud ambiental en el área geográfica de influencia, según normas y procedimientos establecidos, a fin de disminuir los riesgos ambientales que afectan la salud de la población y el medio ambiente para el mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de la persona, familia y comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
5	001	D-//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Fiscalización de Servicios de Salud IV	108.040.4
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado III	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Inspector técnico de salud ambiental	Realizar acciones de inspección, promoción, organización y capacitación en las áreas de Saneamiento Ambiental a nivel comunal, a fin de disminuir los riesgos ambientales que afectan la salud de la población y el medio ambiente para mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de la persona, familia y comunidad.	279



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del diagnóstico situacional comunitario de salud ambiental del área geográfica de influencia.

Participar en la elaboración del plan anual operativo de trabajo.

Elaborar el consolidado del programa anual de trabajo del Nivel Local.

Elaborar plan mensual de trabajo del Nivel Local y revisar los calendarios mensuales de actividades.

Elaborar informes diarios de actividades y tabular las actividades de cada Inspector Técnico de responsabilidad.

Supervisar las rutas de trabajo de cada Inspector técnico de salud ambiental.

Velar por la actualización del croquis sanitario de la comunidad.

Planificar elaborar y supervisar los proyectos, campañas y otras actividades de saneamiento que realiza el Inspector técnico en salud ambiental.

Evaluar los programas de trabajo según lineamientos establecidos.

Supervisar el trabajo de campo y administrativo de los inspectores técnicos y cuadrilla de salud ambiental.

Participar en reuniones de Nivel Local y Regional.

Asesorar y orientar a los inspectores sobre aspectos administrativos y técnicos.

Analizar reportes epidemiológicos para la formulación de estrategias.

Apoyar a los Inspectores técnicos en salud ambiental en la atención de casos especiales.

Interpretar con los inspectores técnicos, las normas, reglamentos y lineamientos de salud ambiental.

Determinar necesidades de recursos humanos, materiales, equipos y otras utilerías necesarias para el desempeño de las actividades, a fin de realizar las gestiones pertinentes para su adquisición.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejor control en las comunidades del área geográfica de influencia en lo relacionado a prevención del dengue y otras enfermedades transmitidas por vectores.

Manejo adecuado de alimentos, desechos sólidos, aguas y excretas entre otros, contribuyendo con el mantenimiento de la salud de la población, con participación activa de la comunidad.

Satisfacción de la comunidad por los servicios de salud con calidad y calidez, llevando la salud más cerca de la persona, familia y comunidad.

Uso eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Código de Salud.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Deseable	Técnico en Medio Ambiente
Técnico	Deseable	Técnico en Salud
Técnico	Deseable	Técnico en Inspección Sanitaria
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Habilidades informáticas	Indispensable
2	Conocimiento sobre desastres.	Indispensable
3	Conocimiento sobre manejo de albergues temporales.	Indispensable
4	Conocimientos sobre manejo de desechos bioinfecciosos.	Indispensable
5	Conocimiento sobre cárnicos.	Indispensable
6	Prácticas de campo alimento-agua-saneamiento-medio ambiente.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Inspector técnico en salud ambiental.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUPERVISOR LOCAL TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico médico veterinario.	Código:	146
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Vigilar el desenvolvimiento de las enfermedades zoonóticas, supervisando los programas de control de zoonosis en las unidades de salud, aplicando las normas sanitarias vigentes para estas zoonosis, a fin de evitar la propagación de las enfermedades zoonóticas, así como también sus repercusiones.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Supervisar las unidades de salud y los programas de zoonosis, vacunaciones, controles de foco, desratizaciones, entre otros, en el marco regulatorio establecido, a fin de prevenir enfermedades.

Preparar campañas nacionales de vacunación canina y felina en la Región de responsabilidad.

Aplicar las normas establecidas en los diferentes programas.

Efectuar supervisión a empresas agropecuarias (rastros, embutidos, lecherías, porquerizas, gallineros, entre otros), para contribuir al control de vectores.

Llevar registro oportuno de las actividades realizadas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Emitir informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Disminuir los índices de población con padecimientos de enfermedades zoonóticas, mediante la vigilancia y control sanitario de los vectores.

Mantener coberturas óptimas de vacunación felina y canina.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctorado en Medicina Veterinaria y Zootecnia

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de enfermedades zoonóticas	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2	Norma Técnica de Prevención y Control de la Rabia	Deseable
3	Norma Técnica de Prevención y Control de Leptospirosis	Deseable
4	Norma Técnica Sanitaria para Instalación de Granjas Avícolas y Porcinas	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado/a en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

MEDICO VETERINARIO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico nutricionista (SIBASI)	Código:	148
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Supervisar, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos y convenios para la provisión de servicios de nutrición a la población del área geográfica de influencia asignada, según normativa establecida, a fin de contribuir con la salud de la persona, familia y comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Apoyar la elaboración, planificación, ejecución y evaluación del plan anual operativo del SIBASI.

Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de supervisión, monitoreo y evaluación de la provisión de los servicios de nutrición en el SIBASI.

Evaluar los estándares e indicadores de la atención nutricional a nivel del SIBASI.

Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitaciones en servicio, para la mejora continua de la calidad en la provisión de los servicios de nutrición y aumento de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

coberturas en el SIBASI y otros sectores.

Supervisar y monitorear la aplicación del cumplimiento de la normativa institucional, procedimientos y guías de atención.

Realizar acciones de supervisión, monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan anual de los Centros Rurales de Salud y Nutrición.

Realizar acciones de coordinación y gestión con gobiernos locales, organizaciones no gubernamentales y comunidad, para el logro de metas del plan de salud y nutrición del SIBASI.

Evaluar sistemáticamente y vigilar la calidad de la información del sistema de información sobre la atención en salud y nutrición brindada a la población, para el fortalecimiento y/o reorientación de los planes.

Gestionar los insumos y materiales necesarios para la ejecución de las diferentes intervenciones nutricionales en los establecimientos de salud del SIBASI.

Coordinar y apoyar intra e interinstitucionalmente la atención nutricional en casos de emergencia, desastres y otros.

Participar en investigaciones operativas del área de salud y nutrición, delegadas por el nivel superior.

Coordinar acciones con los establecimientos de la red de servicios del área geográfica de influencia, para la mejora de la atención en nutrición de la población.

Planificar y ejecutar acciones de seguridad alimentaria nutricional, con los diferentes sectores del área geográfica de influencia del SIBASI.

Apoyar a la jefatura y equipo técnico en la planificación, monitoreo, coordinación y organización de acciones y programas desarrollados en el SIBASI.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejora de la calidad de atención mediante cumplimiento de la supervisión y monitoreo establecido en el plan anual operativo del Área de Nutrición.

Actualización de la situación nutricional del área geográfica de influencia.

Prevención y mejoría de los problemas nutricionales del área geográfica de influencia.

Establecimientos del Primer Nivel cumpliendo las normas, protocolos y/o reglamentos, para contribuir a brindar calidad y calidez a los usuarios en los diferentes ciclos de vida de la población del área asignada.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Establecimientos del Primer Nivel de Atención realizando promoción y educación en salud y nutrición.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Nutrición
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Nutrición y Dietología
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de la normativa Institucional	Indispensable
2 Cursos de especialización en seguridad alimentaria y nutricional.	Deseable
3 Cursos básicos en epidemiología.	Deseable
4 Cursos de gerencia.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en el área de salud pública y nutrición.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

NUTRICIONISTA SUPERVISOR DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Colaborador técnico regional en salud ambiental	Código:	150
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de planificación, organización, dirección y control en todos los aspectos de salud ambiental en el área geográfica de influencia, a fin de disminuir los riesgos ambientales que afectan la salud de la población y el medio ambiente, dando cumplimiento a la normativa vigente, para mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de la persona, familia y comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D+/I/2	D/3-	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud III	108.045.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Inspector técnico de salud ambiental	Realizar acciones de inspección, promoción, organización y capacitación en las áreas de Saneamiento Ambiental a nivel comunal, a fin de disminuir los riesgos ambientales que afectan la salud de la población y el medio ambiente para mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de la persona, familia y comunidad.	279



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del diagnóstico situacional comunitario de salud ambiental del área geográfica de influencia.

Asesorar y participar en el levantamiento y devolución del diagnóstico comunitario participativo de salud, para contar con la situación de saneamiento ambiental y sus respectivas necesidades, a fin de definir el plan comunitario de intervenciones en salud en saneamiento ambiental.

Elaborar planes operativos de supervisión.

Supervisar y evaluar programas de salud ambiental.

Elaborar, revisar y consolidar información de salud ambiental de acuerdo a lineamientos establecidos.

Planificar, dirigir y orientar técnicamente al personal de salud ambiental sobre programas específicos.

Realizar reuniones y entrevistas de coordinación inter e intrainstitucional.

Planificar, supervisar y asesorar la ejecución de programas de emergencia y desastres.

Organizar, planificar, dirigir y controlar los programas de atención de playas y balnearios.

Participar en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo.

Atender denuncias y solicitudes relacionadas a la salud ambiental de alta complejidad.

Atender directamente a los diferentes programas de salud ambiental de responsabilidad.

Apoyar y asesorar técnicamente el desarrollo de proyectos y campañas de saneamiento.

Detectar necesidades de personal, materiales y equipo en el Nivel Local para la respectiva gestión de los mismos.

Asesorar y colaborar de ser necesario en la toma y envío de muestras de alimentos, aguas, entre otras, para análisis de laboratorio.

Elaborar el consolidado del programa anual de trabajo del Nivel Local.

Elaborar plan mensual de supervisiones del Nivel Local.

Revisar los calendarios mensuales de actividades de los Inspectores técnicos de saneamiento ambiental de responsabilidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar de forma oportuna el registro de las actividades realizadas y tabulación de las actividades de cada Inspector técnico de salud ambiental.

Supervisar las rutas de trabajo de cada Inspector técnico de salud ambiental.

Velar por la actualización del croquis sanitario de la comunidad.

Supervisar el trabajo de campo y administrativo de los Inspectores técnicos y cuadrilla de salud ambiental.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejor control en las comunidades del área geográfica de influencia en lo relacionado a prevención del dengue y otras enfermedades transmitidas por vectores.

Manejo adecuado de alimentos, desechos sólidos, aguas y excretas entre otros, contribuyendo con el mantenimiento de la salud de la población, con participación activa de la comunidad.

Satisfacción de la comunidad por los servicios de salud con calidad y calidez, llevando la salud más cerca de la persona, familia y comunidad.

Uso eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Forestal
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Salud Ambiental
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Conocimiento sobre desastres.	Indispensable
3 Conocimiento sobre manejo de albergues temporales.	Indispensable
4 Conocimientos sobre manejo de desechos bioinfecciosos.	Indispensable
5 Conocimiento sobre cárnicos.	Indispensable
6 Practicas de campo alimento-agua-saneamiento-medio ambiente.	Indispensable
7 Salud ambiental.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Inspector técnico de salud ambiental.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

SUPERVISOR DEPARTAMENTAL TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de cuadrilla de rociado	Código:	160
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Ejecutar acciones de planificación, organización, distribución, supervisión y control de las actividades de control de vectores, comprobando cobertura y calidad de las acciones para lograr resultados óptimos, oportunos y eficientes en la interrupción de la transmisión de enfermedades vectoriales, aplicando el marco regulatorio vigente, para contribuir con la atención integral de salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	C//3	C/3-	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud I	108.045.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar operativo en salud ambiental	Realizar acciones para el control de las enfermedades transmitidas por vectores, mediante fumigación, abatización, educación, limpieza de quebradas y barrancas, así como vacunación de perros y gatos, cumpliendo con el marco regulatorio establecido para contribuir con la salud de la comunidad del área geográfica de influencia.	264



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas en el control de vectores.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, manuales, reglamentos y procedimientos para la prestación de servicios para el control de vectores.

Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad y concientizarlo sobre la importancia del trabajo realizado en el control de enfermedades transmisibles por vectores.

Monitorear y evaluar la calidad de las acciones realizadas por el equipo técnico en la ejecución de su trabajo, a través de supervisiones directas ó indirectas para garantizar la realización del trabajo en el campo.

Comprobar cobertura de distribución diaria, solicitando información de trabajo y verificando realización del mismo para estimar el rendimiento laboral.

Mantener control efectivo de equipo y materiales a través de actualización de inventarios, entregando a cada trabajador su equipo de trabajo y sus insumos, de igual forma recibiendo los diariamente al finalizar la jornada diaria, para resguardar el patrimonio del estado y garantizar su uso adecuado.

Gestionar equipos, papelería, útiles de escritorios y todos los insumos de trabajo necesarios, orientando al personal sobre el uso adecuado de los mismos, para contribuir en la optimización de los recursos asignados.

Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo de las actividades realizadas.

Promover ante la comunidad la aceptación de las acciones para el control de vectores.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contribución al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, logrando la interrupción de enfermedades transmisibles por vectores, beneficiando a las poblaciones en áreas de riesgo.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Medio Ambiente
Técnico	Indispensable	Técnico en Salud
Técnico	Indispensable	Técnico en Inspección Sanitaria
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de insecticidas o plaguicidas, equipos térmicos y aspersores.	Indispensable
2 Mantenimiento de equipo de rociado y fumigación.	Deseable
3 Conceptos generales de Epidemiología y Entomología.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M
---------------	--



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Técnico de control de vectores.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Disponibilidad de trabajar en horarios extendidos.

Esfuerzo físico y condiciones ambientales variables (sol, calor, lluvia y otros).

Este puesto comprende:

JEFE DE CUADRILLA DE ROCIADO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador de prevención y control de vectores	Código:	221
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar acciones de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades para el control de vectores, comprobando cobertura y calidad de las acciones para lograr resultados óptimos, oportunos y eficientes en la interrupción de la transmisión de enfermedades vectoriales, contribuyendo con la atención integral de salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	D+/III/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Regulación Sanitaria I		108.015.1
Tipología:	Jefe de Unidad Técnica I	Familia:	Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas para el control de vectores a nivel nacional.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, manuales, reglamentos y procedimientos para el control de vectores.

Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad orientándolo sobre estrategias innovadoras para el control de enfermedades transmisibles por vectores en el marco del modelo de atención primaria de salud integral.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo a través de supervisiones directas ó indirectas para garantizar el impacto de los mismos.

Vigilar por el control efectivo de equipos e insumos para resguardar el patrimonio Institucional y garantizar el uso adecuado de los mismos.

Gestionar equipos, materiales e insumos de trabajo necesarios para el buen funcionamiento del Área, orientando la optimización de los mismos.

Velar por el registro oportuno de las acciones de control vectorial realizadas.

Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo de las actividades realizadas.

Gestionar el desarrollo de competencias del personal bajo su responsabilidad a través de programas de capacitación.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Controlar la de transmisión de las enfermedades vectoriales beneficiando a las poblaciones en áreas de mayor riesgo.

Lograr la coordinación efectiva y activa de la intersectorialidad.

Satisfacción de la comunidad por los servicios de salud con calidad y calidez, llevando la salud más cerca de la persona, familia y comunidad.

Gestión y administración eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Biología
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Agronómica
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos de entomología y clasificación taxonómica.	Indispensable
2 Conocimientos de plaguicidas y medidas de bioseguridad.	Indispensable
3 Conocimiento de enfermedades transmitidas por vectores.	Indispensable
4 Planeación estratégica.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos técnicos en el Área de control de vectores o de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL VECTORIAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Coordinador inspectores de salud ambiental	Código:	166
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en materia de salud ambiental, mediante acciones de promoción, prevención y educación, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos aplicando el marco regulatorio vigente, con el fin de disminuir los riesgos que afectan la salud de la población del área geográfica de influencia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E-III/3	D/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Regulación Sanitaria II	108.005.2
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar operativo en salud ambiental	Realizar acciones para el control de las enfermedades transmitidas por vectores, mediante fumigación, abatización, educación, limpieza de quebradas y barrancas, así como vacunación de perros y gatos, cumpliendo con el marco regulatorio establecido para contribuir con la salud de la comunidad del área geográfica de influencia.	264



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud ambiental del área geográfica de influencia.

Planificar y orientar los procesos de investigación y análisis de situaciones diagnósticas de riesgo ambiental.

Asesorar y participar en el levantamiento y devolución del diagnóstico comunitario participativo de salud, para contar con la situación de salud ambiental y sus respectivas necesidades, a fin de definir el plan comunitario de intervenciones en salud ambiental.

Asesorar la planificación, ejecución y evaluación de planes de salud ambiental comunitarios locales con participación comunitaria e intersectorial para el ordenamiento de metas y cumplimiento de objetivos institucionales.

Elaborar el plan y programa anual de trabajo.

Facilitar la implementación de metodologías y técnicas para la gestión local participativa, que contribuya al mejoramiento continuo de calidad de la información generada por los Inspectores técnicos de saneamiento ambiental, para la toma oportuna de decisiones y la reorientación de acciones.

Elaborar y presentar con oportunidad los informes diarios de actividades a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Mantener actualizado el croquis sanitario de las comunidades del área geográfica de influencia.

Formular y ejecutar proyectos y campañas de saneamiento ambiental.

Evaluar la ejecución de programas de capacitación elaborados por el Inspector Técnico de Saneamiento Ambiental, dirigidos a líderes comunales, institucionales y grupos organizados.

Participar en investigaciones epidemiológicas.

Coordinar e impulsar la realización de campañas educativas y cursos a manipuladores de alimentos con directores de escuelas, colegios y propietarios de establecimientos de alimentos.

Brindar asesoría y acompañamiento en la vigilancia comunitaria ejecutada por el Inspector técnico en saneamiento ambiental, mediante la capacitación en servicio y el acompañamiento durante las visitas domiciliarias, para controlar los riesgos ambientales, a fin de contribuir al control y prevención de los riesgos y los daños a la salud.

Llevar control y vigilancia de zoonosis mediante campañas de vacunación canina y felina, campañas de eliminación de roedores, observación de perros mordedores,



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

para evitar enfermedades de rabia y leptospirosis.

Realizar inspecciones periódicas a lugares de alta concentración como escuelas, centros comerciales, balnearios, terminales de transporte terrestre y aéreo, cementerios, moteles hoteles, entre otros, a fin de que cumplan las normas y reglamentos vigentes para mejorar la salud de la población.

Gestionar capacitaciones en materia de saneamiento ambiental al personal bajo su responsabilidad.

Asesorar y apoyar al personal sobre los procesos técnico-administrativos a fin de que brinde servicios de calidad a la población.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Control de los factores del medio ambiente que afectan la salud de la población, evitando enfermedades gastrointestinales, parasitarias, vectorizadas, entre otras, que al permitir su desarrollo implican mayores costos en salud a la Institución y a la población en general.

Satisfacción de la comunidad por los servicios de salud con calidad y calidez, llevando la salud más cerca de la persona, familia y comunidad.

Uso eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Agronómica
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Salud Ambiental
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Sanitaria
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Saneamiento ambiental básico.	Indispensable
2 Higiene de alimentos.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Colaborador técnico local en salud ambiental ó Colaborador técnico regional en salud ambiental.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

JEFE DEPARTAMENTAL SECCION DE INSPECTORES EN SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Educador de promoción y educación para la salud (Nivel Local)	Código:	269
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	-----------

1. Misión

Coordinar con un enfoque de determinantes sociales el programa de educación sanitaria, así mismo la implementación de procedimientos y estrategias educativas para provocar cambios de conducta y mejora de los hábitos sanitarios de la persona, familia y comunidad, realizando acciones de promoción, prevención y seguimiento a la salud integral de la población bajo su responsabilidad, de igual manera el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos establecidos, a fin de contribuir participativamente en el mejoramiento de la salud de la comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	001	E//2	E/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Promoción de la Salud III	108.030.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual operativo del establecimiento de salud para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de promoción y educación para la salud, a fin de orientar las actividades de trabajo en beneficio de la salud de la comunidad.

Elaborar, coordinar y evaluar con el equipo interdisciplinario, el plan estratégico de promoción y educación en salud.

Participar en la actualización del diagnóstico comunitario participativo de salud, mapa



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

de riesgos y recursos de la comunidad de forma anual, con participación

intersectorial, para conocer los principales problemas y definir el plan comunitario de intervenciones en salud.

Apoyar activamente la devolución del diagnóstico comunitario, que deben efectuar los líderes y lideresas, en asamblea comunal una vez al año, con participación intersectorial y del Ecos-Familiar, a fin de informar a la comunidad sobre la situación de salud y establecer compromisos de mejora por parte de todos los actores sociales involucrados.

Elaborar, gestionar, desarrollar y evaluar programas de capacitación en promoción y educación para la salud, metodología educativa y otros, dirigidos a personal multidisciplinario del nivel local y comunitario, para dar cumplimiento a los planes operativos.

Capacitar e implementar normas, protocolos, procesos y procedimientos para promoción y educación de la salud en el área geográfica de influencia del establecimiento.

Brindar asesoría a la Dirección local sobre procesos de promoción de la salud, Estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) y procesos de participación social, para la toma de decisiones adecuadas.

Elaborar, ejecutar, apoyar y asesorar proyectos de mejora continua de la calidad en los servicios de salud, en base a necesidades y problemas identificados, para contribuir con la salud de la población.

Gestionar apoyo técnico financiero para diseño, elaboración y reproducción de materiales educativos a fin de disponer de éstos, para el apoyo de los procesos de promoción de la salud.

Coordinar la programación de las actividades educativas con Ecos-Familiares, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales y centros educativos, a fin de contar con el apoyo necesario en la ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

Organizar la comunidad en la solución de problemas, propiciando la participación de los grupos organizados en la planificación de actividades de mejoramiento de la salud y fortalecer la participación intersectorial, para contribuir a la adopción de prácticas y hábitos saludables.

Proporcionar educación sobre signos de alarma para la búsqueda de ayuda inmediata en grupos de riesgo mediante la consejería, para dar a conocer medidas de prevención de enfermedades y/o problemas y contribuir a disminuir la morbi-mortalidad.

Organizar y participar en campañas y actividades de movilización social a nivel comunitario, para contribuir a disminuir los riesgos de morbi-mortalidad en la comunidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Registrar oportunamente las intervenciones realizadas, de acuerdo a lineamientos normativos de registro estadístico, para la sistematización oportuna y con calidad de las acciones en salud.

Apoyar a través de brigadas médicas a otros Ecos-Familiares del área geográfica de influencia y de acuerdo a las necesidades locales de apoyo, para contribuir con la atención de salud integral que debe recibir la población.

Asistir a reuniones y capacitaciones por delegación, según programación definida con el establecimiento, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Dar seguimiento a los grupos ya existentes dentro de la comunidad: grupos de jóvenes, mujeres, diabéticos, hipertensos, madres lactantes, adultos mayores, entre otros, para su fortalecimiento, continuidad e integración en pro del mejoramiento de la salud de la comunidad.

Realizar investigaciones operativas en su especialidad, para contribuir a la respuesta oportuna y a la tecnología a nivel de la comunidad.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Acciones de promoción salud realizadas con un enfoque de determinantes sociales, para contribuir a que las personas, familia y comunidad mejoren su estado de salud.

Programas de promoción y educación en salud implementados, que contribuyan al alcance de los objetivos y metas, para mejorar los niveles de salud y condiciones de vida de la población, a través de los procesos de promoción y educación en salud, así también mantener a la población informada y educada.

Fomento de potencialidades que transforman a la persona, familia y comunidad, en constructores de alternativas de solución a los diferentes riesgos y problemas de salud.

Acciones de promoción de la salud realizadas, que contribuyan a la intersectorialidad, la organización social y participación comunitaria.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Educación para la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Trabajo Social
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Promoción de la Salud
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Programas de atención primaria en salud familiar.	Indispensable
2 Promoción de la salud y determinantes de la salud.	Indispensable
3 Organización social y participación comunitaria.	Indispensable
4 Habilidades informáticas	Indispensable
5 Educación en salud y metodologías educativas.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando trabajo en educación, desarrollo comunitario y manejo de grupos.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Preferentemente ser de domicilio cercano a la comunidad que sirve.

Capacidad para el liderazgo comunitario.

Este puesto comprende:

EDUCADOR PARA LA SALUD (NIVEL LOCAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Enfermera colaborador técnico educacional	Código:	270
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Conducir el desarrollo de programas de educación en servicio con un enfoque andragógico y en el contexto de la educación permanente, tomando como base el perfil epidemiológico, la evidencia científica y las necesidades de los y las profesionales de enfermería para el desarrollo de competencias que contribuya a la mejora continua del cuidado.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal del Departamento de Enfermería.

Elaborar y actualizar herramientas técnico administrativas para mejorar la calidad de atención que se le proporciona al paciente, familia y comunidad.

Elaborar, ejecutar y evaluar programas educativos dirigidos a personal de enfermería en los diferentes niveles de atención.

Asesorar y aprobar los programas educativos a desarrollar en las diferentes Unidades de atención.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar con los diferentes niveles de enfermería los programas de educación en servicio.

Realizar gestiones intra y extrainstitucionales para la obtención de recursos humanos, materiales y financieros necesarios en el desarrollo de los programas de educación.

Asesorar y controlar el desarrollo del plan de trabajo de los diferentes comités de enfermería.

Participar en comités institucionales y del MINSAL.

Comunicar oportunamente a la Jefatura del Departamento de Enfermería sobre programas educativos desarrollados.

Presentar memoria de labores desarrolladas durante el año.

Colaborar en la supervisión de la atención de los pacientes en situaciones de emergencia.

Asesorar en el diseño y ejecución de investigaciones de enfermería.

Fomentar en el personal de enfermería la elaboración de investigaciones científicas.

Socializar y utilizar los resultados de las investigaciones científicas para mejorar la atención del usuario, familia y comunidad.

Mantener actualizados los protocolos, normas y procedimientos para la atención del usuario.

Realizar coordinación con las instituciones formadoras para la realización de la práctica clínica de estudiantes de enfermería según Normas de Integración Docencia - Servicio.

Desarrollar programas de inducción a personal nuevo de servicio social y estudiantes de enfermería que faciliten su pronta adaptación a la Institución.

Participar en reuniones administrativas del Departamento de Enfermería según convocatoria.

Elaborar informes de actividades desarrolladas mensualmente y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Planes de capacitación, ejecutados para el desarrollo de competencias en el personal de enfermería contribuyendo con la calidad de atención que deben recibir los usuarios de los servicios de salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cuidados de enfermería proporcionados con calidad y calidez a los pacientes y usuarios de los servicios de salud en el marco del modelo de atención.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Docencia
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos de docencia y enfermería clínica.	Indispensable
2 Conocimientos de epidemiología.	Indispensable
3 Metodología de la investigación científica.	Indispensable
4 Estándares de calidad.	Indispensable
5 Gestión de proyectos.	Indispensable
6 Procesos de enseñanza aprendizaje/ andragogía.	Indispensable
7 Habilidades informáticas	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñado puestos de Enfermero/a supervisor/a hospitalario/a y Enfermero/a jefe/a de unidad.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ENFERMERA COLABORADOR TECNICO DE CAPACITACION.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Enfermera comunitaria	Código:	271
----------------	------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Acercar el cuidado de enfermería a la persona, familia y comunidad, con oportunidad y calidad, brindando atención de salud integral e integrada intra y extramuralmente, utilizando las herramientas del proceso de atención de enfermería fundamentadas en la Atención Primaria en Salud Integral, con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y participación social para el abordaje intersectorial de los determinantes sociales en los diferentes ciclos de vida, priorizando los grupos de mayor riesgo (embarazadas, puérperas, recién nacidos, menores de cinco años, adolescentes, adultos mayores) y cumpliendo las normas, protocolos, guías y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al mejoramiento de la salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D//3	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud II	108.080.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico / Graduado universitario.	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración y/o actualización del diagnóstico comunitario de salud familiar, mapa de riesgos y recursos disponibles y necesarios de la comunidad en forma anual, con participación comunitaria e intersectorial, a fin de definir intervenciones que disminuyan los riesgos que afectan la salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Contribuir a elaborar el plan anual de intervenciones de salud con base a las necesidades y/o problemas identificados y priorizados, bajo la conducción de los líderes o lideresas comunitarios, con participación intersectorial y del resto de integrantes del Ecos Familiar, para la disminución de los riesgos que afectan la salud de la comunidad.

Participar en la devolución del diagnóstico comunitario que deberán efectuar los líderes de la comunidad, en asamblea comunal una vez al año con participación intersectorial, a fin de identificar riesgos o problemas de salud de la comunidad para establecer compromisos de mejora.

Contribuir a propiciar la participación ciudadana en los procesos de diagnóstico, planificación, control y evaluación de la situación de salud, mediante la aplicación de estrategias de promoción, prevención y tratamiento de las enfermedades, así como rehabilitación de personas a fin de dar respuesta a las necesidades reales y potenciales de salud y desarrollo de la población.

Preparar el proceso para la atención integral, tanto curativa como preventiva, según normas técnicas establecidas para la atención oportuna y de calidad de los(as) usuarios(as).

Aplicar el proceso de enfermería en la atención al usuario en los diferentes programas de salud, valorando la situación de los pacientes con enfoque de riesgo y fomentando el autocuidado, a fin de que las personas que lo requieran reciban atención de salud oportuna.

Diseñar y llevar a cabo planes de cuidados de enfermería en el hogar y la comunidad, dirigidos a personas con problemas crónico-degenerativos, mediante visitas domiciliarias programadas, para contribuir a reducir el riesgo de morbilidad y mortalidad por causas prevenibles.

Proporcionar atención de enfermería con el equipo de salud en la prevención, detección y rehabilitación a usuarios/as discapacitados/as, según normas y procedimientos establecidos, contribuyendo a disminuir los riesgos relacionados a las discapacidades.

Proporcionar atención preventiva al usuario/a en los diferentes programas de salud, realizando las acciones pertinentes según normas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir con la salud de la comunidad.

Realizar control de salud en la mujer a través de toma de muestras para exámenes de Papanicolau y realizar examen clínico de mamas según normas y procedimientos, a fin de contribuir a la detección temprana de cáncer cervical, uterino y mamario.

Cumplir esquema de vacunación a la población de todos los grupos etáreos, intra y extramuralmente de acuerdo a la normativa vigente del programa ampliado de inmunizaciones, a fin de prevenir la ocurrencia de enfermedades inmunoprevenibles.

Administrar medicamentos y micronutrientes según prescripción médica, por vía



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

parenteral, oral y local, aplicando normas y procedimientos establecidos, contribuyendo de esta forma con la recuperación de la salud de los pacientes.

Promocionar los diferentes programas de salud intra y extramuralmente a través de acciones educativas, brindando información para la prevención y detección de riesgos que inciden en la población, con el fin de acercar la salud preventiva a la comunidad con dificultades de acceso a los centros de salud.

Realizar visitas domiciliarias según requerimientos comunitarios, brindando consejería, entrevistas, tratamientos específicos de enfermería (vacunas, control prenatal, entre otros), con la finalidad de promocionar la salud contribuyendo a disminuir los riesgos que afectan la comunidad.

Contribuir con acciones de enfermería en el desarrollo de la vigilancia y control epidemiológico comunitario según normativa vigente, a fin de minimizar riesgos y/o problemas que afectan la salud de la población.

Participar en la organización, ejecución y evaluación de jornadas, proyectos y campañas de salud, con acciones de enfermería, para contribuir a disminuir los riesgos de morbi-mortalidad de la comunidad.

Registrar oportunamente las actividades y consolidar las intervenciones de enfermería realizadas en el Ecos Familiar de acuerdo a lineamientos normativos de registro estadístico, para la sistematización oportuna y con calidad de las acciones en salud.

Manejar los expedientes familiares y clínicos individuales, así como las diferentes fuentes de registro de los programas (embarazadas, vacunación, tarjetero de planificación familiar, entre otros) según procedimientos vigentes, a fin mantener un control de las acciones de enfermería proporcionada a los usuarios de los servicios de salud.

Desarrollar acciones para la efectiva implementación del sistema de referencia y retorno, según normas y procedimientos establecidos, contribuyendo a la solución del problema de salud de la persona, familia y comunidad, bajo los criterios de continuidad, oportunidad e integralidad.

Atender a personas afectadas por violencia intrafamiliar a través de la detección, atención en crisis y referencia a los niveles correspondientes, aplicando las normas y protocolos establecidos para determinar acciones integrales de atención en salud mental.

Participar en la supervisión y evaluación de la atención proporcionada al usuario/a por la auxiliar de enfermería, a través de la aplicación de los instrumentos según procedimientos establecidos, retro alimentando según necesidad para contribuir con la calidad en la prestación de los servicios de salud.

Asistir a reuniones y capacitaciones según programación definida con el establecimiento, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar las actividades del Ecos Familiar en ausencia del médico comunitario, aplicando políticas, lineamientos y normas institucionales, para la continuidad de la atención integral a las personas.

Vigilar el orden y mantenimiento del aseo del área de trabajo, mediante la observación directa, recepción de inconformidades y entrevistas con los(as) usuarios(as), a fin de propiciar ambientes agradables para el desempeño de labores.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejoramiento de los indicadores de salud a través de la provisión de servicios integrales de enfermería para contribuir con la calidad de vida de las personas y las familias de su territorio de responsabilidad.

Gestión y uso eficiente de los recursos asignados.

Aplicación de la normativa según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.

Análisis de la situación de salud integral para elaboración de planes de intervención.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Tecnólogo en Enfermería
Técnico	Indispensable	Enfermera Graduada
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Enfermería

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Atención primaria en salud integral.	Indispensable
2 Promoción de la salud.	Indispensable
3 Determinantes de la salud.	Indispensable
4 Herramientas e instrumentos gerenciales para el trabajo efectivo en las comunidades.	Indispensable
5 Procesos y procedimientos de enfermería.	Indispensable
6 Habilidades informáticas	Deseable
7 Política de Salud	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado el servicio social en unidad de salud o en proyectos comunitarios de salud y desarrollo.	Hasta un año

7. Otros Aspectos

Estar registrado/a en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión de Enfermería.

Este puesto comprende:

ENFERMERA.
ENFERMERA COMUNITARIA.
ENFERMERA DE UNIDAD MOVIL RURAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Enfermera hospitalaria	Código:	272
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Proporcionar atención integral de enfermería de forma directa con calidad y calidez a usuarios hospitalizados de acuerdo a procedimientos y protocolos de atención establecidos, mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería para contribuir al restablecimiento de la salud del usuario.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D//3	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud II	108.080.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico / Graduado universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Apoyar a la Enfermera Jefe de Unidad en la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades del personal de enfermería bajo su responsabilidad.

Participar en el recibo y entrega de usuarios del servicio verificando condición, procedimientos pendientes y otras situaciones relevantes para garantizar la continuidad del cuidado.

Elaborar el plan de cuidados de enfermería para cumplimiento del personal



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

responsable.

Proporcionar atención al usuario de alto y mediano riesgo aplicando el proceso de atención de enfermería.

Proporcionar atención al recién nacido con enfermedad, cumpliendo cuidados protocolizados según patología y diagnóstico médico y de enfermería.

Circular procedimientos quirúrgicos según técnicas para contribuir a óptimos resultados del acto quirúrgico y recuperación de la salud del usuario.

Realizar toma de signos vitales a usuarios y registrarlos en expediente clínico para contribuir al diagnóstico y manejo de la situación de salud y enfermedad.

Proporcionar atención a mujeres en trabajo de parto, parto y puerperio (madre-bebe), así también al recién nacido.

Gestionar la provisión de medicamentos, alimentos, insumos y equipos para la atención del usuario.

Realizar registros de enfermería en forma oportuna.

Realizar entregas educativas a usuarios hospitalizados y cuidadores o familia a través de charlas, consejería, entrevistas, demostraciones y otros para el apoyo del auto cuidado de la salud.

Participar en el proceso enseñanza aprendizaje de estudiantes de enfermería de pre grado y de servicio social.

Participar en el proceso de inducción y orientación a personal nuevo y permanente.

Supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.

Realizar trámites de egreso, traslados y recibo de ingresos de pacientes de acuerdo a procedimientos establecidos.

Coordinar con otros departamentos del hospital lo relacionado con la atención del paciente, reportando procedimientos a realizar, trámites de exámenes entre otros.

Realizar pedidos a Farmacia, Almacén y Cocina, entre otros, a fin de evitar desabastecimientos en detrimento de la atención a los pacientes.

Administrar medicamentos por vía oral, parenteral y local de acuerdo a su complejidad.

Efectuar procedimientos de enfermería como curación, aspiración de secreciones bronquiales entre otros.

Efectuar recibo y entrega del servicio por inventario en cada turno, e informar a la jefatura inmediata sobre necesidades de material y equipo para el cuidado de los pacientes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cuidar y hacer buen uso del material y equipo asignado a su área de trabajo.
Participar en proyectos de investigaciones de enfermería.

Informar a la jefatura inmediata sobre problemas relacionados con el paciente familia y personal, durante el turno correspondiente.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Aplicación de principios y valores éticos, eficiencia y eficacia en la atención de enfermería durante el desarrollo de las funciones, para contribuir a recuperar la salud del paciente.

Calidad y calidez en la atención de enfermería proporcionada al paciente mediante el fortalecimiento profesional, contribuyendo con un servicio prestado acorde a las necesidades y exigencias de la población.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Uso eficiente de los recursos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Tecnólogo en Enfermería
Técnico	Indispensable	Enfermera Graduada
Graduado Universitario	Deseable	Licenciatura en Enfermería

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Cuidado directo de enfermería.	Indispensable
2 Procedimientos y Técnicas actualizadas de enfermería.	Indispensable
3 Seguridad y salud ocupacional.	Indispensable
4 RISS.	Indispensable
5 Sistema de referencia y □contrarreferencia.	Indispensable
6 Medidas de bioseguridad.	Indispensable
7 Conocimiento de leyes laborales que rigen la Administración Pública.	Deseable
8 Habilidades informáticas	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Preferentemente haber realizado el servicio social en un hospital.	Hasta un año

7. Otros Aspectos

Estar registrada/o en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ENFERMERA HOSPITALARIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Enfermera supervisora (Hospital)	Código:	191
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Apoyar a la Jefatura de Enfermería en la planificación, organización, dirección, control y evaluación del desarrollo del cuidado de enfermería, aplicando conocimientos técnicos-científicos del proceso administrativo en todas sus etapas y apoyándose en instrumentos regulatorios para mejorar la calidad del cuidado de enfermería, tanto en el área hospitalaria como en los servicios ambulatorios.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+//2	D/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud IV		108.045.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia:	Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario		

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del plan anual operativo mediante la aportación activa de ideas para la planificación y organización oportuna de las diferentes actividades a realizar.

Efectuar un diagnóstico general de los diferentes servicios de responsabilidad, mediante recorrido para dar solución a problemas de personal y pacientes.

Resolver ausentismos del personal de enfermería efectuando las coordinaciones necesarias para asegurar la dotación mínima de recursos por área.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Supervisar el cuidado de enfermería proporcionado mediante recorridos y supervisión directa, haciendo uso de instrumentos de supervisión establecidos con el fin de contribuir con la calidad de atención.

Desarrollar en los recursos de enfermería habilidades manuales, intelectuales y personales, mediante la elaboración, asesoría y ejecución de programas de educación continua que contribuyan a la prestación de servicios de calidad.

Supervisar la aplicación del proceso de enfermería en la atención del usuario.

Asegurar la dotación de insumos, medicamentos y equipos supervisando que se haga buen uso de los mismos.

Mantener y aplicar la normativa vigente mediante el monitoreo del desempeño para favorecer la productividad y las relaciones personales armoniosas.

Monitorear la aplicación correcta de técnicas y procedimientos en la atención al usuario mediante el uso de métodos y medios de supervisión, para garantizar la mejora continua de la calidad.

Velar por el desarrollo de competencias de las Enfermeras Jefes de Unidad Hospitalaria y Enfermeras Hospitalarias, para fortalecer la calidad de atención en el cuidado de enfermería.

Abordar situaciones relevantes del paciente y del personal mediante el uso del método de solución de problemas.

Elaborar y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma adecuada de decisiones.

Cumplir y hacer cumplir las medidas de bioseguridad mediante la asesoría del usuario interno y externo evitando riesgos.

Proporcionar atención directa a enfermos hospitalizados en estado crítico aplicando modelos de atención de enfermería.

Apoyar a Enfermeras Jefes de Unidad en las actividades de docencia servicio.

Realizar investigaciones operativas que favorezcan la calidad de atención.

Implementar acciones educativas de acuerdo a necesidades identificadas y facilitar la conducción del proceso enseñanza aprendizaje a estudiantes de enfermería y otros profesionales.

Realizar el perfil epidemiológico del personal de enfermería y del usuario.

Participar en los estudios de investigación y control epidemiológico.

Establecer y analizar indicadores para evaluar el rendimiento de los servicios bajo su responsabilidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Evaluar el desempeño laboral de jefaturas de unidad y personal bajo su responsabilidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Calidad de la atención de enfermería proporcionada al usuario, supervisando de forma programada los servicios de hospitalización y promoviendo la práctica de principios y valores éticos.

Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación del cuidado de enfermería, para garantizar que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.

Cuidados de enfermería proporcionados con calidad y calidez a los pacientes y usuarios de los servicios de salud, en el marco del modelo de atención.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RIISS.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley del Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión Hospitalaria
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Legislación laboral.	Indispensable
2 Liderazgo y negociación.	Indispensable
3 Competencias de gestión pública.	Deseable
4 Habilidades informáticas	Deseable
5 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
6 Procesos de monitoreo supervisión y evaluación.	Indispensable
7 Procedimientos de enfermería actualizados.	Indispensable
8 RISS.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Enfermero/a hospitalaria o Jefe/a de unidad hospitalaria.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de La Profesión.

Este puesto comprende:

ENFERMERA SUPERVISORA HOSPITALARIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Enfermera supervisora local	Código:	192
----------------	------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Garantizar que los servicios de salud que proporciona el personal de enfermería en su área geográfica de influencia, sean integrales e integrados, con eficiencia y calidad, mediante la aplicación del proceso administrativo de enfermería, valores éticos y principios científicos, contribuyendo a mejorar y mantener el nivel de salud de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+II/2	D/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud IV	108.045.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en el diagnóstico situacional de la institución y de la comunidad con la participación activa del personal y miembros de la comunidad.

Administrar, planificar, supervisar y evaluar los recursos de enfermería para garantizar la calidad de atención que se le brinda a la persona, familia y comunidad.

Participar en la programación anual de las actividades operativas del establecimiento de salud y de enfermería, a fin de garantizar la optimización de los recursos humanos y materiales disponibles.

Participar en la evaluación de la programación anual de las actividades operativas



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

de forma trimestral, a fin de tomar decisiones adecuadas garantizando el cumplimiento de metas establecidas.

Proporcionar atención directa al usuario, familia y comunidad en situaciones especiales, a fin de solucionar problemas identificados adecuadamente y para la toma de decisiones que favorezcan el mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la salud.

Realizar monitoreo del apareamiento de casos de enfermedades prevenibles por vacunas, a través de mantener una vigilancia epidemiológica permanente.

Coordinar y conducir la atención de enfermería en los diferentes programas de atención integral e integrada a la persona emanados por el MINSAL, aplicando los protocolos, procesos y normas establecidos.

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos educativos a grupos específicos de usuarios, familia y comunidad en coordinación con ONG, municipalidad, actores sociales y otras asociaciones gubernamentales.

Participar en estudios de investigación epidemiológica y científica del establecimiento de salud a Nivel Local, Regional y gremial.

Identificar y estimar las necesidades de RRHH, materiales y equipos necesarios y gestionar la dotación oportuna para brindar la atención de salud adecuada.

Planificar actividades de rotación anual, así como establecimiento de horarios de trabajo del personal de enfermería para la optimización de los recursos.

Efectuar monitoreo, supervisión y asesoría a través de diferentes herramientas administrativas a personal de enfermería de la Institución.

Participar en la vigilancia epidemiológica local.

Coordinar con las diferentes disciplinas institucionales la atención de enfermería integral e integrada que se le brinda al usuario.

Organizar, monitorear y evaluar campañas de vacunación según lineamientos establecidos con el fin de alcanzar las metas programadas.

Efectuar acciones de coordinación, organización, monitoreo y evaluación de los comités de enfermería, para garantizar atención de calidad al usuario.

Brindar apoyo técnico al sistema de información, garantizándose la calidad del dato generado por el establecimiento de salud.

Ejecutar el plan de educación a personal de enfermería para garantizar una atención eficiente al usuario.

Participar en reuniones y capacitaciones convocadas para contribuir al crecimiento profesional y personal y al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Monitorear y asesorar la aplicación del proceso de enfermería en la atención del usuario en los diferentes servicios de salud.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Calidad de la atención de enfermería proporcionada al usuario, supervisando de forma programada los servicios de hospitalización y promoviendo la práctica de principios y valores éticos.

Normalización, capacitación, asesoría, control (monitoreo y supervisión) y evaluación del cuidado de enfermería, para garantizar que el personal disponga de las herramientas técnico administrativas y las competencias necesarias para proporcionar cuidados de calidad al usuario.

Cuidados de enfermería proporcionados con calidad y calidez a los pacientes y usuarios de los servicios de salud, en el marco del modelo de atención.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Normalización del cuidado de enfermería a nivel de la RIISS.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley del Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Enfermería
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión en Salud
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Procesos de monitoreo supervisión y evaluación.	Indispensable
2 Planeación estratégica en salud.	Indispensable
3 Atención primaria de salud integral.	Indispensable
4 Competencias de gestión pública.	Deseable
5 Habilidades informáticas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE		
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
Competencia	STE Grado	STE/M Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	2	
Pensamiento Analítico	3	3	
Orientación a Resultados	3	3	
Orientación al Ciudadano	2	2	
Impacto e Influencia	2	3	
Gestión de Equipo	-	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Enfermero/a comunitario/a.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrada (o) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ENFERMERA SUPERVISORA (NIVEL LOCAL)
ENFERMERA SUPERVISORA LOCAL

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Especialista en alimentos	Código:	273
----------------	----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

NIVEL SUPERIOR.

Realizar el proceso de registro sanitario para alimentos y bebidas nacionales e importadas, así también autorizar las importaciones de alimentos y bebidas, químicos y alcoholes de uso en la industria alimentaria, además efectuar la vigilancia de alimentos fortificados aplicando los procedimientos establecidos en el Reglamento Técnico de Control de Alimentos, Código de Salud, entre otros, para garantizar la calidad e inocuidad de los productos alimenticios fabricados nacionales e importados.

NIVEL REGIONAL Y SIBASI.

Realizar acciones de monitoreo, supervisión, asesoría técnica y capacitación que permitan mejorar la provisión de los servicios de salud ambiental en el área geográfica de influencia, por medio de las inspecciones en saneamiento ambiental para garantizar a la población la inocuidad alimentaria y reducir el riesgo de enfermedades de transmisión por alimentos y agua no apta para el consumo humano.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	D/2+	D/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Fiscalización de Servicios de Salud III	108.045.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

4. Funciones Básicas

NIVEL SUPERIOR.

Participar en la elaboración, implementación y evaluación del plan anual operativo.

Supervisar y proporcionar asistencia técnica en alimentos y bebidas al personal de salud ambiental.

Brindar asesoría técnica en alimentos y bebidas al personal de los establecimientos de salud que lo requieran.

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual.

Elaborar informes de los resultados de la vigilancia de calidad e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano.

Realizar el proceso de registro sanitario de alimentos y bebidas nacionales e importadas.

Autorizar la importación de alimentos y bebidas.

Emitir dictamen técnico de sustancias químicas peligrosas.

Autorizar importaciones de alcohol potable y no potable de uso en la industria no farmacéutica.

Apoyar la vigilancia de programas de responsabilidad, relacionados al control e higiene de alimentos y bebidas (alimentos fortificados, alcohol potable y no potable de uso no farmacéutico, metanol en bebidas alcohólicas y otros).

Participar en comités nacionales para elaboración de normas de alimentos y bebidas.

Brindar asesoría y apoyo técnico a los diferentes niveles de atención para realización de inspecciones sanitarias a establecimientos alimentarios.

Participar en procesos de capacitación que contribuyan a fortalecer competencias técnicas en el personal de Salud Ambiental en temas de alimentos.

Efectuar acciones de vigilancia sanitaria de alimentos y bebidas donados en situaciones de emergencias y desastres.

Participar en el Comité Sectorial de Alimentos del Sistema Nacional de Protección al Consumidor y en Rondas de Unión Aduanera Centro Americana, entre otras por delegación de la jefatura inmediata.

Atender solicitudes para cambios de registros sanitarios.

Llevar registros oportunos de las actividades realizadas.

Emitir informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

decisiones.

NIVEL REGIONAL Y SIBASI.

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual.

Elaborar informes de los resultados de la vigilancia de calidad e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano.

Vigilancia y monitoreo de la fortificación de los alimentos y calidad del agua.

Participar en la elaboración, ejecución, evaluación del programa de capacitación de los niveles locales.

Implementar estrategias para el aumento de la cobertura de los establecimientos que venden, expenden, fabrican y envasan alimentos.

Capacitar en normas, procesos, protocolos, procedimientos relacionados con el programa de alimentos y calidad del agua.

Participar en la revisión, validación de normas, políticas, instrumentos técnicos y legales de la institución.

Elaborar informes sobre las actividades efectuadas.

Realizar monitoreo de las condiciones higiénico-sanitarias de la manipulación de los alimentos en eventos de desastres/ emergencias.

Analizar e interpretar datos epidemiológicos con respecto al aumento de enfermedades transmitidas por alimentos.

Realizar investigaciones en brotes de intoxicaciones alimentarias.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Vigilancia sanitaria y control oportuno y eficiente de la inocuidad de los alimentos y bebidas contribuyendo con la atención de salud de calidad que se le brinda a la población.

Alimentos fortificados que cumplen con los estándares establecidos para el consumo de la población.

Acciones permanentes de vigilancia sanitaria para contribuir con la calidad e inocuidad en los productos nacionales e importados que son consumidos por la población.

Productos alimenticios nacionales e importados con su debido registro sanitario.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Normativa alimentaria diseñada, actualizada e implementada para el control de la vigilancia sanitaria.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería de Alimentos
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Salud Ambiental
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Agroindustrial
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento y manejo del marco regulatorio vigente en alimentos nacional y regional.	Indispensable
2 Control de calidad y buenas prácticas de manufactura.	Indispensable
3 Microbiología en alimentos y Enfermedades transmitidas por agua y saneamiento (ETAS)	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ESPECIALISTA EN ALIMENTOS
TECNOLOGO DE ALIMENTOS
TECNOLOGO DEPARTAMENTAL DE ALIMENTOS

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Estadístico supervisor	Código:	274
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de programas y actividades relacionadas con los sistemas estadísticos de los establecimientos asignados, proponiendo estrategias para el desarrollo y mejora continua en el personal y los sistemas estadísticos de salud, garantizando la calidad de información, para una eficaz administración, toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+II/2	C/2+	C/O/C

PuestoTpo:	Técnico Estadísticas y Estudios II	006.010.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Estadísticas y Estudios
Grado académico definido en la Tipología	Técnico / Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

A-Estadístico Supervisor de SIBASI:

Asesorar al recurso multidisciplinario de los establecimientos de salud del SIBASI, en el cumplimiento de normas y lineamientos emitidos por el Nivel Superior en el quehacer estadístico y epidemiológico en salud del Sistema Nacional de Salud.

Realizar control de calidad periódico de datos estadísticos y epidemiológicos generados por los establecimientos de salud del SIBASI.

Garantizar el procesamiento oportuno, completo y veraz de los registros de información estadística y epidemiológica generados por las Instituciones del Sistema



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nacional de Salud.

Consolidar y validar representatividad de los datos estadísticos de los diferentes sistemas de información estadística y epidemiológica en salud.

Analizar información estadística de salud y emitir informe a los diferentes usuarios de los establecimientos de salud correspondientes.

Participar en la evaluación estadística de los programas de salud correspondientes a los establecimientos del SIBASI.

Supervisar, monitorear y evaluar la aplicación de las normas técnicas en los establecimientos del primer nivel de atención y hospitalario.

Brindar asistencia técnica al nivel local en la revisión de los procesos de los sistemas de información en salud.

Monitorear el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de Primer Nivel de Atención y hospitalario y retroalimentar las fallas al Nivel Regional o Superior.

Planificar, coordinar y ejecutar capacitaciones para la retroalimentación de lineamientos, normas y diferentes clasificadores internacionales de morbilidad y mortalidad.

Monitorear y evaluar el funcionamiento de los nuevos y existentes módulos del sistema de información estadística y epidemiológica del MINSAL.

Participar en estudios de investigación médica y otros que puedan ser de interés o de beneficio para los pacientes y la Institución en general.

Participar en estimaciones de población del SIBASI.

B-Estadístico Supervisor de Región:

Asesorar al recurso multidisciplinario de los Sistemas Básicos de Salud, en el cumplimiento de normas y lineamientos emitidos por el Nivel Superior en el quehacer estadístico y epidemiológico bajo su responsabilidad.

Apoyar al Coordinador estadístico de sistema básico de salud integrado en la coordinación e integración de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Supervisar y monitorear el cumplimiento de las normas técnicas del área de Estadística y Documentos de Salud del SIBASI y Nivel Local.

Participar y ejecutar capacitaciones de estadística y documentos de salud, dirigidas al personal estadístico, médico, paramédico y otros recursos multidisciplinarios de apoyo del nivel SIBASI y Local.

Analizar y consolidar la información de estadística y documentos de salud, generada por los Sistemas Básicos de Salud (SIBASI).



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Participar en la ejecución y evaluación de los programas en base a indicadores de salud.

Participar en investigaciones de diferentes programas de salud de los Sistemas Básicos de Salud asignados.

Coordinar con el área de Estadística de los Sistemas Básicos de Salud Integrados, en las estimaciones de población y su consolidado.

Garantizar la representatividad de la información estadística y epidemiológica generada por los establecimientos de los Sistemas Básicos de Salud Integrados (SIBASI).

Realizar control de calidad y retroalimentación de la información estadística generada por los establecimientos de salud del SIBASI.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Calidad en la tabulación de datos de las diferentes disciplinas, aplicación de normas técnicas de ESDOMED, depuración del archivo de expedientes activos y pasivos, tarjeteros índices.

Calidad de información proporcionada por las diferentes disciplinas, mediante capacitaciones al personal de los Sistemas Básicos de Salud Integrados.

Disponibilidad de datos de toda la red de establecimientos, para la toma de decisiones a Nivel Local, Regional y Superior, a través de la consolidación de información de los diferentes programas y sistemas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Computación
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Técnico	Indispensable	Técnico en Computación
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Clasificadores internacionales de morbilidad, mortalidad, discapacidad y procedimientos, vigente.	Indispensable
2 Habilidades informáticas	Indispensable
3 Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o el puesto de Técnico en estadística y documentos de salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

ESTADISTICO SUPERVISOR DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Estudiante de doctorado en medicina en internado rotatorio	Código:	275
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Aprender, apoyar y ejecutar labores de práctica médica hospitalaria y de atención de consultas preventivas y curativas en las diferentes áreas básicas: Medicina, Cirugía, Pediatría, Salud Pública, Psiquiatría Ginecología y Obstetricia y atención de consulta médico-preventiva y curativa; de acuerdo a normas, guías, protocolos de atención establecidos y rotaciones periódicas por las áreas básicas de la medicina, a fin de obtener conocimientos y destrezas para brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población y así también el desarrollo del proceso de formación académica.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	E//2	C/1+	B/0/C

PuestoTipo:	Médico Residente I	108.070.1
Tipología:	Técnico I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Atender a los usuarios que le sean asignados; en pacientes hospitalizados realizará la historia clínica completa en los plazos de tiempo establecidos, bajo la orientación y supervisión del docente, médico de staff y médico residente.

Realizar el resumen de historia clínica anterior del o de los usuarios asignados en los casos necesarios.

Realizar propuestas sobre el diagnóstico, diagnóstico diferencial, exámenes a realizar



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

y conducta terapéutica a seguir en los usuarios asignados.

Observar la evolución del usuario con la frecuencia que su estado de salud lo requiera, consignando los síntomas y signos y los exámenes complementarios realizados, los resultados y valoración de los mismos, así como las medidas terapéuticas impuestas y los resultados obtenidos.

Realizar procedimientos bajo la supervisión del personal de enfermería, docentes, staff y residentes como extracción de sangre, administración de medicamentos por vía parenteral, venoclisis, canalización de venas periféricas, tacto vaginal y rectal, curaciones de heridas, etc. que contribuyen a su formación.

Participar con el médico de staff o profesor, el jefe de servicio y el médico residente, en la pasada de visita diaria.

Acompañar al usuario que va a una consulta especializada o a la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos indicados cuando se le requiera.

Colaborar en mantener el expediente clínico en buen estado y orden anotando historial, evolución, resultado de exámenes indicados y terapia.

Asistir a las reuniones científicas y docentes del hospital que le sean programadas.

Preparar el alta del usuario y concurrir con el médico residente o el médico de staff al alta de los enfermos hospitalizados en las camas que él atiende.

Realizar los turnos que se le programen de acuerdo a demanda del hospital bajo la supervisión del médico de staff y médico residente.

Atender los casos de urgencia y tomar las medidas pertinentes bajo la supervisión del docente, médico de staff y residente.

Ser ayudante en las operaciones que le sean asignadas.

Realizar acciones de medicina preventiva mediante charlas sobre educación en salud dentro de los establecimientos correspondientes.

Gestionar el cumplimiento de las indicaciones médicas en forma oportuna.

Auxiliar a los médicos residentes y médicos de staff en toda la labor facultativa que éstos le señalen.

Mantener buena comunicación con docentes, médicos, personal de enfermería, familiares de enfermos y personal de servicio.

Velar por el registro adecuado y oportuno de la información correspondiente.

Emitir informes y presentarlos con oportunidad cuando le sean requeridos.

Cumplir con el horario establecido, permaneciendo en el establecimiento en las horas reglamentadas según su programa de formación profesional.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Observar los principios de la moral y las normas de la ética médica que le corresponde en el ejercicio de sus funciones.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los pacientes que son atendidos proporcionando atención de salud con calidad y calidez.

Enriquecimiento de la preparación académica para su desarrollo profesional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Doctorado en Medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Habilidades informáticas.	Indispensable
2	De acuerdo al plan de estudios.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE		
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

En formación básica indispensable el puesto requiere: Haber finalizado y aprobado el sexto año de Doctorado en Medicina.

Este puesto comprende:

MEDICO PRACTICANTE INTERNO DE MEDICINA.
PRACTICANTE INTERNO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Estudiante de medicina en servicio social	Código:	276
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar atención integral en salud a la población, con calidad y calidez mediante acciones de promoción, prevención, curación y de rehabilitación, con base a la normativa vigente, guías y protocolos de atención establecidos para contribuir con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	E+/0/2	C/1+	C/0/C

PuestoTipo:	Médico Residente I	108.070.1
Tipología:	Técnico I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Egresado universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar atención de salud integral e integrada en el ciclo de vida en base a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Dar seguimiento domiciliar a los casos que lo ameriten en el marco del modelo de atención de salud familiar y comunitario.

Participar en las actividades de educación médica continua de la institución.

Brindar información, consejería y educación en salud a pacientes y familiares.

Asistir a reuniones administrativas solicitadas por la jefatura inmediata superior.

Realizar actividades administrativas asignadas por la jefatura correspondiente.

Generar con oportunidad información solicitada por la jefatura inmediata.

Promover y participar activamente en trabajos de investigación.

Registrar oportunamente las actividades desarrolladas.

Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.

Cumplir con lo establecido en los diferentes planes de salud, así como los de emergencias y desastres.

Cumplir el reglamento interno de la Institución.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y las familias que son atendidos en el establecimiento de salud mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.

Atención de salud a la población según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.

Prestación de servicios de salud con calidad y calidez para lograr la satisfacción de la población del área geográfica de responsabilidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Código de Salud.

Ley del Sistema Integral Básico de Salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Egresado de Carrera Universitaria	Indispensable	Estudiante egresado de Doctorado en Medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Indispensable inscripción provisional en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

ESTUDIANTE DE MEDICINA EN SERVICIO SOCIAL (DIRECTOR DE UNIDAD DE SALUD Y UNIDAD MOVIL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Estudiante de odontología en servicio social	Código:	277
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de programación, ejecución y supervisión de actividades de promoción, educación prevención, tratamiento, rehabilitación en salud bucal en el establecimiento y en la comunidad del área geográfica de influencia, según normativa vigente, para contribuir con la salud bucal de la persona, familia y comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	E+/0/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Médico Residente I	108.070.1
Tipología:	Técnico I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Egresado universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de trabajo.

Participar en la programación mensual de actividades.

Fomentar, prevenir, curar, rehabilitar y mantener la salud bucal de la población para contribuir con la disminución de enfermedades bucales prevalentes.

Participar en las diferentes estrategias y actividades que el programa de salud bucal desarrolla en los diferentes ciclos de vida.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Llenar correcta y oportunamente el registro diario de consulta odontológica.

Apoyar en la verificación de la existencia de instrumental, equipo, material e insumos odontológicos así como el anestésico dental, constatando fechas de vencimiento para efectuar las requisiciones respectivas, evitando el desabastecimiento y optimizar la utilización de los recursos.

Realizar actividades de salud bucal dentro y fuera del establecimiento de salud.

Referir oportunamente según normas establecidas en el Sistema de Referencia y Retorno.

Supervisar orden y aseo del consultorio y equipo odontológico.

Diseñar estrategias de trabajo que optimicen las acciones de promoción y prevención de la salud bucal.

Colaborar con los equipos de trabajo en el desarrollo de otros programas que se realizan en el establecimiento de salud y con la comunidad de responsabilidad.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

Asegurar el uso adecuado de los equipos y el mantenimiento preventivo de los mismos. Así mismo informar y gestionar oportunamente el mantenimiento correctivo.

Registrar en el expediente de cada paciente los procedimientos clínicos y quirúrgicos odontológicos realizados.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Prevención, disminución y control de las enfermedades bucales de la población a través de atenciones odontológicas preventivas y curativas con calidad y calidez, fomentando buenos hábitos y cuidados de salud bucal para contribuir con la salud integral de la persona, familia y comunidad.

Satisfacción de los usuarios con la provisión de los servicios de salud de calidad con calidez.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, lineamientos u otros documentos regulatorios del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Egresado de Carrera Universitaria	Indispensable	Estudiante egresado de Doctorado en Cirugía Dental
Egresado de Carrera Universitaria	Indispensable	Estudiante egresado de Doctorado en Odontología

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo ético en las interrelaciones profesional-personal, profesional-paciente, profesional-profesional.	Indispensable
2 Manejo odontológico de los pacientes que consultan o son referidos al Segundo y Tercer Nivel de Atención.	Deseable
3 Habilidades informáticas	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Indispensable contar con su respectiva inscripción provisional en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión de Odontología.

Este puesto comprende:

ESTUDIANTE DE ODONTOLOGIA EN SERVICIO SOCIAL.
ESTUDIANTE DE ODONTOLOGIA EN SERVICIO SOCIAL (4 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Inspector promotor control de vectores	Código:	278
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Ejecutar actividades de campo para la vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores en coordinación con las UCSF y los Ecos familiares, según los planes anuales operativos de intervención ajustados al modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario, dando cumplimiento a la normativa establecida, para contribuir con la salud de la persona, familia y comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	B+//2	B/2-	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Fiscalización de Servicios de Salud III	108.040.3
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Ejecutar en equipo los procesos de promoción, divulgación y socialización del modelo de atención en vigencia, adaptado al control de las enfermedades transmitidas por vectores en el Nivel Local, con participación de la población y actores sociales del área geográfica de influencia.

Participar en la elaboración del diagnóstico de la situación de los riesgos y factores de riesgo que inciden en las enfermedades transmitidas por vectores en el área asignada a trabajar, en conjunto con las UCSF y los Ecos Familiares y proponer los ajustes pertinentes a los planes anuales operativos de intervención según el modelo de atención integral en salud, con enfoque familiar y comunitario.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ejecutar en equipo las actividades programadas para la vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores, mediante enfoque familiar y comunitario en conjunto con las UCSF y los Ecos Familiares de acuerdo a los planes anuales operativos de intervención.

Justificar y proporcionar al jefe inmediato superior las necesidades de insumos y recursos necesarios para la perfecta ejecución de las actividades de control de las enfermedades transmitidas por vectores en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Participar activamente en los procesos de articulación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de las intervenciones integrales de control de las enfermedades transmitidas por vectores, a fin de solucionar los problemas según sus determinantes sociales.

Ejecutar en equipo el desarrollo de acciones para la provisión de servicios de promoción, prevención, y control de las enfermedades transmitidas por vectores, con la organización y participación de la población.

Apoyar en la gestión de la integración y coordinación interinstitucional e intersectorial para la provisión de los servicios de control integral de las enfermedades transmitidas por vectores a las comunidades del SIBASI.

Participar en los procesos de investigación entomológica-epidemiológica con criterios éticos y de interés nacional, con enfoque de salud familiar y comunitaria.

Ejercer promoción para la participación social y comunitaria y fomento de la corresponsabilidad y contraloría social en los procesos del modelo de atención integral referente a la vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores, con enfoque familiar y comunitario.

Registrar oportunamente las intervenciones realizadas y reportarlas al jefe inmediato superior de acuerdo a lineamientos y/o normativas.

Elaborar y analizar correcta y oportunamente todos los informes que de acuerdo a su cargo y función se le exigiere.

Analizar en equipo las causas que inciden en incumplimiento de metas para proponer alternativas de corrección de las mismas.

Velar por el buen uso y conservación de los insumos y equipos asignados.

Atender y participar en otras actividades afines al cargo delegadas por sus superiores.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Aplicación de normas estandarizadas y ejecución de procedimientos de trabajo de forma correcta en la vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

Satisfacción de la comunidad por los servicios de salud con calidad y calidez llevando la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

salud más cerca de la persona, familia y comunidad.

Uso eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código de Salud.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud
Técnico	Deseable	Técnico en Medio Ambiente
Técnico	Deseable	Técnico en Inspección Sanitaria
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Generalidades sobre vectores que transmiten enfermedades tales como: dengue, malaria, chagas, leishmaniasis, otras.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

Capacidad de trabajo en condiciones ambientales variables (sol, calor, lluvia y otros).

Este puesto comprende:

INSPECTOR PROMOTOR ANTIMALARIA.
INSPECTOR PROMOTOR DEPARTAMENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Inspector técnico de salud ambiental	Código:	279
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de inspección, promoción, organización y capacitación en las áreas de Saneamiento Ambiental a nivel comunal, a fin de disminuir los riesgos ambientales que afectan la salud de la población y el medio ambiente para mejoramiento y fortalecimiento de la calidad de vida de la persona, familia y comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	B+/I/2	B/2-	B/0/C

Puesto Tipo:	Colaborador de Fiscalización de Servicios de Salud III	108.040.3
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del diagnóstico situacional comunitario de saneamiento ambiental del área geográfica de influencia.

Asesorar y participar en el levantamiento y devolución del diagnóstico comunitario participativo de salud para contar con la situación de saneamiento ambiental y sus respectivas necesidades, a fin de definir el plan comunitario de intervenciones en salud en saneamiento ambiental.

Asesorar la planificación, ejecución y evaluación de planes de saneamiento



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ambiental comunitarios locales con participación comunitaria e intersectorial, para el ordenamiento de metas y cumplimiento de objetivos institucionales.

Elaborar el plan y programa anual de trabajo, calendario mensual de actividades y rutas de trabajo diario.

Elaborar y presentar con oportunidad los informes diarios de actividades a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Efectuar con oportunidad el registro de las actividades realizadas en los formularios pertinentes, para contar con información ágil y oportuna cuando sea requerida.

Elaborar y mantener actualizado el croquis sanitario de las comunidades que atiende.

Formular y ejecutar proyectos y campañas de saneamiento ambiental.

Elaborar, ejecutar y evaluar programas de capacitación dirigidos a líderes comunales, institucionales y grupos organizados.

Inspeccionar fuentes de abastecimiento de agua potable, sistemas de desinfección del agua, tanques de almacenamiento y distribución, redes de distribución de agua, playas, balnearios, viviendas sin letrinas, viviendas colectivas con número insuficiente de servicios sanitarios, establecimientos que procesan y distribuyen alimentos, viviendas con derrame de aguas servidas; sistemas de barrido, recolección, transporte y disposición final de las basuras; viviendas con problemas de zancudos y basuras, establos, porquerizas, gallineros; establecimientos industriales tales como: Beneficios de lavar, café, curtiembres y similares, fábricas de jabón, cebo y velas; beneficios de kenaf y henequén; beneficios de arroz e ingenios azucareros; Pantanos, quebradas y similares; así como bodegas de almacenamiento de alimentos para vigilar que cumplan con las normas de saneamiento ambiental.

Tomar muestras de agua para análisis bacteriológico, físico químico y lecturas de cloro residual, efectuando acciones para desinfectar pozos y cisternas.

Realizarla toma y envío de muestras de alimentos al laboratorio.

Observar animales sospechosos en el área urbana para respectivo seguimiento y descartar rabia.

Participar en investigaciones epidemiológicas.

Atender solicitudes y denuncias de carácter sanitario presentadas por el público.

Supervisar las actividades de la cuadrilla de saneamiento de responsabilidad.

Coordinar con las autoridades locales y organizar las comunidades para ejecutar proyectos de infraestructura en salud, así como campañas de limpieza, vacunación canina, control larvario de zancudos y de cloración de aguas de consumo.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Coordinar e impulsar la realización de campañas educativas y cursos a manipuladores de alimentos con directores de escuelas, colegios y propietarios de establecimientos de alimentos.

Llevar control y vigilancia de zoonosis mediante campañas de vacunación canina y felina, campañas de eliminación de roedores y observación de perros mordedores para evitar enfermedades de rabia y leptospirosis.

Realizar inspecciones periódicas a lugares de alta concentración como: escuelas, centros comerciales, balnearios, terminales de transporte terrestre y aéreo, cementerios, moteles, hoteles entre otros, a fin de que cumplan las normas y reglamentos vigentes para mejorar la salud de la población.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Mejor control en las comunidades del área geográfica de influencia en lo relacionado a prevención del dengue y otras enfermedades transmitidas por vectores.

Manejo adecuado de alimentos, desechos sólidos, aguas y excretas entre otros, contribuyendo con el mantenimiento de la salud de la población, promoviendo la participación activa de la comunidad.

Satisfacción de la comunidad por los servicios de salud con calidad y calidez, llevando la salud más cerca de la persona, familia y comunidad.

Uso eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Salud Pública
Técnico	Deseable	Técnico en Trabajo Social
Técnico	Deseable	Técnico en Inspección Sanitaria
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas	Indispensable
2 Conocimientos básicos sobre manejo de desastres.	Indispensable
3 Conocimiento sobre manejo de albergues temporales.	Indispensable
4 Conocimientos sobre manejo de desechos bioinfecciosos.	Indispensable
5 Conocimiento sobre cárnicos.	Indispensable
6 Prácticas de campo alimento-agua-saneamiento-medio ambiente.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Auxiliar Operativo de Salud Ambiental.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

INSPECTOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.
INSPECTOR TECNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Laboratorista	Código:	280
----------------	----------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Ejecutar actividades de orden técnico efectuando toma y análisis de muestras según requerimientos, cumpliendo normas establecidas y normas de bioseguridad para contribuir con el diagnóstico, tratamiento médico de los pacientes y con la solicitud de análisis de clientes internos y externos.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+/I/2	D/1+	D-/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud II	108.080.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

A-DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO Y/O BANCO DE SANGRE (Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención):

Extraer muestras biológicas con habilidad y conocimientos siguiendo las técnicas establecidas en los manuales de procedimientos, para obtener muestras de calidad y los consiguientes resultados confiables y oportunos.

Realizar los diferentes análisis clínicos de rutina, con equipos y reactivos de calidad básica en las diferentes secciones que conforman el Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre.

Controlar los resultados de los análisis de rutina con estándares y controles internos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

en Banco de Sangre o Laboratorio Clínico para garantizar resultados de calidad.

Realizar y verificar la recepción de muestras, revisando las órdenes de análisis de pruebas de Laboratorio y/o Banco de Sangre, para vigilar la calidad de atención proporcionada al paciente

Elaborar reportes de resultados y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones.

Identificar distribuir y almacenar correctamente las muestras tomadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, bajo normas de seguridad, con el fin de conservar y preservar los analitos de la muestra a estudiar.

Realizar extracción de muestras de sangre para obtención de uno o varios procedimientos biológicos, con el propósito de encontrar causas o factores que afectan la salud.

Desarrollar procedimientos técnicos y analíticos en el Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre aplicando las diferentes técnicas, para contribuir al diagnóstico y tratamiento de patologías de la población demandante.

B-NIVEL SUPERIOR:

Digitar resultados de análisis en base de datos.

Brindar atención a clientes internos y externos, aclarando dudas sobre costos y resultados de análisis.

Atención a clientes para la entrega de muestras de retención.

Realizar análisis de menor complejidad.

Realizar procedimientos, codificar y registrar muestras.

Apoyar en la recepción y almacenamiento de insumos de laboratorio.

Preparar reactivos, medios de cultivo y realizar control de calidad.

Realizar verificaciones y calibraciones a los equipos.

Control de temperatura de equipos.

Realizar control de calidad diarios para todas las determinaciones realizadas.

Cumplir con el plan de turnos correspondiente.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Recepción, extracción y análisis de muestras realizados con calidad para contribuir con el diagnóstico y tratamiento médico oportuno de las enfermedades.

Procedimientos técnicos y analíticos aplicando las diferentes técnicas, según procedimientos para contribuir con la prevención de enfermedades de la población demandante.

Uso eficiente de materiales y equipos asignados.

Realizar análisis para contribuir a la detección de factores de riesgo en la prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Laboratorio Químico
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Idioma	Requerimiento	
Inglés	Deseable	

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 Manejo de equipo de laboratorio clínico.	Indispensable
3 Cursos avanzados de banco de sangre.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4	Curso sobre pruebas de hematología, química y otros.	Deseable
5	Curso sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia.	Deseable
6	Curso sobre medidas de bioseguridad.	Deseable
7	Manejo de información-procesamiento de datos.	Deseable
8	Manejo de equipos de laboratorio.	Deseable
9	Calibración de equipos.	Deseable
10	Conocimiento de control de calidad.	Deseable
11	Conocimiento de normativas internacionales (ISO 15189, BPL, ISO/IEC 17025: 2005).	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Laboratorista o similar naturaleza.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

En formación básica indispensable requiere:

- a. Departamento de Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre (Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención): Grado universitario de Licenciatura en Laboratorio Clínico, registrado/a en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.
- b. Nivel Superior: Grado universitario de Técnico en Laboratorio Químico, registrado/a en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

LABORATORISTA.
LABORATORISTA (4 HORAS DIARIAS).
LABORATORISTA II.
TECNICO EN RADIO-ISOTOPOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico de consulta general	Código:	281
----------------	-----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar atención integral en salud preventiva, curativa y de rehabilitación con calidad, calidez y oportunidad, así como promoción de la salud a la población de acuerdo a guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo con la conservación y/o recuperación de la salud en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E+//1	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Médico General	108.065.1
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar atención médica integral e integrada en el ciclo de vida en base a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.

Participar en actividades de educación médica continua de la institución.

Brindar educación en salud, consejería e información a pacientes y familiares.

Asistir a reuniones administrativas solicitadas por la jefatura inmediata superior cuando sea convocado.

Realizar actividades administrativas asignadas por la jefatura correspondiente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Generar información solicitada por la jefatura inmediata.

Promover y participar activamente en trabajos de investigación.

Registrar oportunamente las actividades desarrolladas.

Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.

Cumplir con lo establecido en los diferentes planes de emergencias y desastres.

Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la institución.

Dar seguimiento domiciliario a los casos que lo ameriten en el marco del modelo de atención de salud familiar y comunitario (Primer Nivel de Atención).

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas, familias y comunidades que son atendidos por el establecimiento de salud, mediante la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.

Acercar los servicios de salud a las comunidades, familias y personas, en el área geográfica de responsabilidad.

Abordaje de las determinantes de la salud de la persona, familia y comunidad, en el marco de la APSI.

Prestación de servicios de salud con calidad y calidez para lograr la satisfacción de la población del área geográfica de responsabilidad.

Gestión y uso eficiente de los recursos asignados.

Disminución de la incidencia de enfermedades, complicaciones generadas por las enfermedades crónicas, reincidencia y recidiva por las mismas causas, con el consecuente ahorro de recursos para el MINSAL.

Atención al paciente bajo normas y protocolos institucionales, para asegurar atención en salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Deseable
2 Manejo de las patologías de acuerdo al perfil epidemiológico del país.	Indispensable
3 Conocimientos de medicina familiar.	Indispensable
4 Salud comunitaria.	Indispensable
5 Manejo de protocolos y guías de atención.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia en atención directa a pacientes/usuarios (as).	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este Puesto Comprende:

- MEDICO CONSULTA GENERAL (10 HORAS SEMANALES).
- MEDICO CONSULTA GENERAL (2 HORAS DIARIAS).
- MEDICO CONSULTA GENERAL (3 HORAS DIARIAS).
- MEDICO CONSULTA GENERAL (6 HORAS DIARIAS).
- MEDICO CONSULTA GENERAL (8 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA (2 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA GENERAL (2 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA GENERAL (3 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA GENERAL (4 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA GENERAL (6 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA GENERAL (8 HORAS DIARIAS).
- MEDICO DE CONSULTA GENERAL I (4 HORAS DIARIAS).
- MEDICO GENERAL (2 HORAS DIARIAS).
- MEDICO GENERAL (4 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico epidemiólogo	Código:	282
----------------	----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar los procesos de vigilancia de salud pública, relacionados con los servicios de salud, enfermedades transmisibles, enfermedades no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida; participando en la estructuración de las normativas y estrategias para la ejecución de intervenciones a nivel nacional para que estas sean oportunas integrales, con equidad, calidad y calidez, incluyendo todos los sectores y actores sociales a fin de contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+I/3	C/2+	C/O/S

PuestoTipo:	Médico Especialista	108.075.1
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del plan operativo anual de epidemiología del establecimiento de salud.

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de las Unidades de Vigilancia Sanitaria de responsabilidad a Nivel Hospitalario, SIBASI y de Regiones de Salud.

Coordinar las acciones epidemiológicas y de estadística con el Sistema Nacional de Salud e instituciones privadas, sobre el cumplimiento de la normativa de vigilancia



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

sanitaria establecida en el Código de Salud y el Reglamento Sanitario Internacional.

Proporcionar asesoría sobre los procesos técnicos y administrativos a las Unidades de Vigilancia Sanitaria de las Regiones de Salud, SIBASI y Hospitales del MINSAL y de las Instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos relacionados con el funcionamiento y vigilancia sanitaria de las RIIS.

Representar al MINSAL en los organismos de integración, cuando así le sea delegado por la jefatura inmediata superior o los Titulares.

Asesorar a las Unidades de Vigilancia Sanitaria conformadas en los diferentes niveles técnicos administrativos del MINSAL.

Participar en el fortalecimiento de los subsistemas, con énfasis en las enfermedades transmisibles, no transmisibles, salud ambiental y servicios de salud.

Asesorar y regular la vigilancia en fronteras, en el marco del Reglamento Sanitario Internacional, que brinde información actualizada y oportuna al sistema de salud.

Normar e implementar la sala de situación en los diferentes niveles de atención con enfoque integral y participativo del equipo multidisciplinario e intersectorial.

Supervisar, auditar y brindar asistencia técnica a los equipos responsables de las Áreas de vigilancia sanitaria, laboratorio y estadística.

Coordinar la obtención e intercambio permanente de la información proveniente de sectores del Sistema Nacional de Salud y privado, así como de Educación, Medio Ambiente, Agricultura y Ganadería, entre otros, cuya actividad se vincula a la salud de la población.

Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar la información epidemiológica para la toma de decisiones en salud del establecimiento.

Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad general y por servicios para la toma de decisiones y adecuación de los programas, con el fin de asesorar a las autoridades con propuestas técnicas que orienten las actividades del establecimiento en base al perfil epidemiológico.

Definir y proponer a las autoridades del establecimiento las intervenciones epidemiológicas pertinentes en caso de brotes de enfermedades entre otros, que afectan la salud de la población.

Formular el plan de capacitación anual en la Unidad y recomendar las líneas de capacitación institucional en el área de epidemiología, gestionando el desarrollo de capacitaciones al personal en base a necesidades.

Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Mantener actualizados los registros de la vigilancia epidemiológica.

Asesorar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las intervenciones y la calidad de la información epidemiológica del establecimiento.

Participar en la elaboración, implementación, supervisión y monitoreo del plan de emergencias, prevención y mitigación de desastres.

Colaborar con los comités de infecciones asociadas a la atención sanitaria, mortalidad materna entre otros que tienen que ver con epidemiología.

Llevar registro adecuado de las acciones realizadas y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Supervisar y monitorear la implementación y consolidación de las normas técnicas jurídicas de estadística e información en salud, así como el uso de los sistemas oficiales para la sistematización de información.

Participar en la implementación y evaluación de subsistemas de programas de salud.

Colaborar y atender otras delegaciones afines al cargo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Disponer de información estadística vital y de morbi mortalidad confiable, representativa que permita dar respuesta a indicadores nacionales e internacionales y que sirvan de insumo a los tomadores de decisiones.

Disponer de un sistema de vigilancia en salud pública relacionada con servicios de salud, enfermedades transmisibles, no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida, así como de enfermedades emergentes y re-emergentes que puedan afectar a la población, tomando de base el Reglamento Sanitario Internacional y el Código de Salud.

Disponer de instrumentos técnicos jurídicos para el sistema integrado de información, que permitan la vigilancia en salud pública en los diferentes componentes y subsistemas de información.

Participar con la estructura interna organizacional del MINSAL, Instituciones del Sistema Nacional de Salud, sector privado y comunidad en la ejecución de acciones integrales para la prevención, control e investigación de eventos de interés para la salud pública relacionados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Reglamento Sanitario Internacional.

Ley LEPINA.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad
Graduado Universitario con Diplomado	Indispensable	Diplomado en Epidemiología
Graduado Universitario con Diplomado	Indispensable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Epidemiología
Graduado Universitario con Maestría	Deseable	Maestría en Salud Pública

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Diseño y evaluación de sistemas de vigilancia, pruebas paramétricas y no paramétricas, estudios de brotes y análisis inferencial.	Indispensable
2 Métodos de investigación científica.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3	Conocimientos y manejo de todos los programas preventivos y curativos de atención en salud.	Indispensable
4	Conocimiento y manejo de los módulos del Sistema de Información, estadística y Vigilancia	Indispensable
5	Epidemiológica oficiales (SIMMOW, VIGEPES, SUMEVE entre otros).	Indispensable
6	Conocimiento y manejo de bioestadística médica.	Deseable
7	Manejo de paquetes estadísticos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

COLABORADOR TECNICO DE EPIDEMIOLOGIA.
MEDICO EPIDEMIOLOGO.
MEDICO EPIDEMIOLOGO (4 HORAS DIARIAS).
MEDICO EPIDEMIOLOGO (6 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico especialista de turnos rotativos	Código:	283
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Supervisar y dirigir durante el turno las actividades realizadas en los diferentes servicios de atención, así como brindar atención médica a los pacientes que presentan problemas de gravedad, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos para contribuir con la atención de salud de calidad con calidez y oportunidad que deben recibir los pacientes en el establecimiento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/3	E/3+	D+/0/S

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Resolver problemas de carácter administrativo y asistencial durante el turno.

Proporcionar atención médica a pacientes de gravedad.

Coordinar y planificar el trabajo de los médicos residentes en la Emergencia.

Autorizar antibióticos y estupefacientes requeridos en las diferentes áreas (medicamentos controlados).

Atender a pacientes referidos en condiciones estables.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Dirigir, controlar y supervisar la Emergencia en caso de alerta.

Velar por el registro adecuado de las actividades realizadas.

Emitir informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Minimizar los tiempos de espera para la atención de los pacientes dependiendo de la gravedad.

Atención al usuario bajo normas y protocolos institucionales para asegurar atención de salud con calidad y calidez.

Atención médica especializada integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las áreas de la Medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas	Indispensable
2 Conocimientos según especialidad requerida para el puesto a desempeñar.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos asistenciales o de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable tener estudios de especialidad básica en una de las ramas de Medicina de las siguientes áreas: Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Cirugía, Psiquiatría y Medicina Familiar según aplicación, así también estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

MEDICO DIRECTOR DE TURNO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico especialista I	Código:	284
----------------	------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a una de las ramas básicas de la Medicina, mediante la aplicación de procedimientos médicos y/o quirúrgicos de complejidad diagnóstica y terapéutica, con base a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+//3	D/2+	D/0/S

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.

Estar en el salón de operaciones listos para comenzar las intervenciones a la hora señalada.

Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el Manual de Organización y de Procedimientos del Servicio o Departamento.

Revisar que la historia clínica de los pacientes sea completa y de calidad, con letra clara y legible; en las primeras horas del ingreso del paciente (en los usuarios



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

graves y en las emergencias quirúrgicas) deberá realizarse sin menoscabo de la atención o estabilización del usuario dejando constancia de su participación a través de su firma y sello personal.

Interrogar y examinar a los pacientes ingresados en Consulta Externa o en Urgencia y Emergencia, revisando con posterioridad la historia clínica escrita por el Estudiante de medicina en internado rotatorio, Médico residente u otro médico según corresponda.

Asentar directamente en la historia clínica y en el reporte operatorio todas las operaciones efectuadas y las incidencias ocurridas durante el acto quirúrgico certificado por su firma y sello personal.

Efectuar a cada usuario una valoración diagnóstica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico (en cada usuario individualmente), evitando la indicación de exámenes innecesarios.

Pasar visita diariamente a todos y cada uno de los pacientes a su cuidado, tomando las medidas diagnósticas y terapéuticas o indicando por escrito las que se deriven del proceso evolutivo de cada uno de ellos.

Participar en la visita médica a los enfermos hospitalizados de forma conjunta con el Jefe de Servicio.

Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico tramitarlo personalmente con sus superiores, afín de realizar las gestiones con carácter institucional.

Discutir en colectivo todos aquellos casos de diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutico, urgentes y electivos, así como las indicaciones de intervenciones quirúrgicas electivas y urgentes siempre que sea posible, con el fin de lograr consenso sobre la conducta a seguir con los mismos.

Informar al usuario y a sus familiares sobre los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento firmado.

Informar regularmente al usuario y a sus familiares de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso, siguiendo los principios de ética médica.

Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes sobre los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar ya sean en la consulta externa, en el Ecos Familiar o Ecos Especializado respectivo.

Firmar hoja de egreso y escribir resultados en la hoja para la contra referencia o retorno al Médico coordinador de equipo comunitario de salud familiar.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Procurar la realización de la necropsia de su enfermo fallecido; en caso de negativa consultar a las autoridades administrativas correspondientes (jefe inmediato superior). Las necropsias serán realizadas por el patólogo del Hospital a excepción de las médico-legales.

Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del hospital así como en las correspondientes al servicio o departamento al cual pertenece.

Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.

Participar en la atención médica que se brinda en los servicios de emergencias y ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.

Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales relacionados con la asistencia médica.

Participar del proceso docente-educativo en la formación de médicos residentes y alumnos según las normas establecidas.

Ser responsable de la atención integral de los usuarios bajo su cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que está facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser ínter consultados.

Participar en la actividad investigativa de su servicio o departamento cumpliendo lo establecido para aplicación de principios éticos en las investigaciones.

Exigir el cumplimiento de trabajo al personal subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.

Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.

Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al paciente/ usuario bajo normas y protocolos institucionales para asegurar atención en salud con calidad.

Atención médica especializada, integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las áreas de la Medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Habilidades informáticas.	Indispensable
2	De acuerdo a la especialidad.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Indispensable tener estudios de especialidad básica en una de las ramas de Medicina de las siguientes áreas: Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Cirugía, Psiquiatría y Medicina Familiar según aplicación, así también estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Este puesto comprende:

MEDICO (5 HORAS DIARIAS).

MEDICO COORDINADOR SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL (2 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA.

MEDICO ESPECIALISTA (2 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA (4 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA (6 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA I.

MEDICO ESPECIALISTA I (1 HORA DIARIA).

MEDICO ESPECIALISTA I (10 HORAS SEMANALES).

MEDICO ESPECIALISTA I (2 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA I (3 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA I (4 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA I (5 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA I (6 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA I (8 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico especialista II	Código:	285
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a especialidades de la medicina mediante la aplicación de procedimientos médicos y/o quirúrgicos de alta complejidad diagnóstica y terapéutica, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	003	E+/I/3	E/3+	D+/0/S

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.

Estar en el salón de operaciones listos para comenzar las intervenciones a la hora señalada.

Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el Manual de Organización y de Procedimientos del servicio o departamento.

Revisar que la historia clínica de sus pacientes sea completa y con calidad con letra



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

clara y legible, en las primeras horas del ingreso del paciente; en los usuarios graves y en las emergencias quirúrgicas deberá realizarse sin menoscabo de la atención o estabilización del usuario, dejar constancia de su participación a través de su firma y sello personal.

Interrogar y examinar a los pacientes ingresados en Consulta Externa o en Urgencia y Emergencia, revisando con posterioridad la historia clínica escrita por el Estudiante de doctorado en medicina en internado rotatorio, Médico residente u otro médico según corresponda.

Asentar directamente en la historia clínica y en el reporte operatorio todas las operaciones efectuadas y las incidencias ocurridas durante el acto quirúrgico, certificado por su firma y sello personal.

Efectuar a cada usuario una valoración diagnóstica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico (en cada usuario individualmente), evitando la indicación de exámenes innecesarios.

Pasar visita diariamente a todos y cada uno de los pacientes a su cuidado, tomando las medidas diagnósticas y terapéuticas o indicando por escrito las que se deriven del proceso evolutivo de cada uno de ellos.

Participar junto al jefe de servicio en la visita médica a los enfermos hospitalizados.

Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico tramitarlo personalmente con sus superiores, afín de realizar las gestiones con carácter institucional.

Discutir en colectivo todos aquellos casos de diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutico, urgentes y electivos así también las indicaciones de intervenciones quirúrgicas electivas y urgentes siempre que sea posible, con el fin de lograr consenso sobre la conducta a seguir con los mismos.

Informar al usuario y sus familiares de los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento firmado.

Informar regularmente al usuario y sus familiares de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso siguiendo los principios de Ética Médica.

Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, ya sean a la consulta externa o al Ecos Familiar o Ecos Especializado respectivo.

Firmar hoja de egreso y escribir resultados en la hoja para la contra referencia o retorno al médico del equipo comunitario de salud familiar.

Procurar la realización de la necropsia de su enfermo fallecido; en caso de negativa



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

consultar a las autoridades administrativas correspondientes (Jefe inmediato superior); las necropsias serán realizadas por el patólogo del Hospital, a excepción de las médico-legales.

Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del hospital así como en las correspondientes al servicio o departamento al cual pertenece.

Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.

Participar en la atención médica en los servicios de emergencias y ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.

Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales relacionados con la asistencia médica.

Participar durante su trabajo del proceso docente-educativo en la formación de Médicos Residentes y alumnos según las normas establecidas.

Ser responsable de la atención integral de los usuarios bajo su cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que está facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser interconsultados.

Participar en la actividad investigativa de su servicio o departamento cumpliendo lo establecido para aplicación de principios éticos en las investigaciones.

Exigir el cumplimiento de trabajo al personal subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.

Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.

Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al usuario bajo normas y protocolos institucionales para asegurar atención en salud con calidad.

Atención médica especializada integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Garantizar el derecho a la salud a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad Medica posterior a una de las especialidades básicas de la Medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Indispensable
2 De acuerdo a la especialidad.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	No Requiere

7. Otros Aspectos

Indispensable: Especialidad médica posterior a una de las especialidades básicas de la medicina según área de aplicación, así también estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica.

Este puesto comprende:

JEFE DE UNIDAD DE ENSEÑANZA (HOSPITAL ESPECIALIZADO, 4 HORAS DIARIAS).

JEFE DE UNIDAD DE ENSEÑANZA (HOSPITAL ESPECIALIZADO).

JEFE UNIDAD DE ENSEÑANZA HOSPITAL ESPECIALIZADO.

MEDICO DOCENTE E INVESTIGACION.

MEDICO DOCENTE E INVESTIGACION (2 HORAS DIARIAS).

MEDICO DOCENTE E INVESTIGACION (4 HORAS DIARIAS).



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

MEDICO ESPECIALISTA II.

MEDICO ESPECIALISTA II (1 HORA DIARIA).

MEDICO ESPECIALISTA II (2 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA II (3 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA II (4 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA II (5 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA II (6 HORAS DIARIAS).

MEDICO ESPECIALISTA II (8 HORAS DIARIAS).

MEDICO INTERNISTA (6 HORAS DIARIAS).

MEDICO ORTOPEDA (4 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico residente en especialidad (Becario)	Código:	286
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Proporcionar atención médica preventiva y curativa en interconsultas y consulta externa de la Especialidad de acuerdo a normativa, guías y protocolos de atención establecidos, así como también participar en actividades educativas y administrativas, a fin de brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	F-/II/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Médico Especialista	108.075.1
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Pasar visita diaria a los pacientes de la especialidad.

Brindar información al paciente y familia del diagnóstico y tratamiento prescrito.

Atender interconsultas en la especialidad.

Asistir a actividades médico científicas.

Presentar conferencias médico científicas de su especialidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Atender consulta externa en la especialidad.

Participar y cumplir con el programa de docencia y actividades académicas y científicas del Departamento.

Pasar visita a los pacientes de la especialidad.

Realizar interconsultas en los diferentes servicios y en la consulta externa.

Asistir en los procedimientos médico quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos en la especialidad por asignación del especialista.

Efectuar la supervisión de los Médicos residentes I, II y III y de los Estudiantes de doctorado en medicina en internado rotatorio.

Emitir informes con oportunidad.

Velar por el registro adecuado de la información.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al usuario bajo normas y protocolos institucionales para asegurar atención en salud con calidad.

Atención médica especializada, integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

Enseñanza efectiva a médicos residentes y Estudiantes de doctorado en medicina en internado rotatorio, para desarrollar competencias en la atención de salud a los usuarios del establecimiento.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina con Especialidad
Doctorado	Indispensable	Especialidad básica en una de las áreas de la medicina

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas	Indispensable
2 Del plan académico correspondiente.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado y aprobado el plan de <input type="checkbox"/> residentado general según requisitos establecidos para la especialidad.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable tener estudios de especialidad básica en una de las ramas de medicina de las siguientes áreas: Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Cirugía, Psiquiatría y Medicina Familiar, así también estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el ejercicio de la Profesión Médica y haber superado satisfactoriamente los parámetros del proceso de selección, establecidos conjuntamente con el Consejo Académico Ministerial y universidad.

Este puesto comprende:

MEDICO RESIDENTE EN SUBESPECIALIDAD.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico residente I (Becario)	Código:	287
----------------	-------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar atención de salud preventiva, curativa y de hospitalización a pacientes de leve a mediano riesgo, así como también desarrollar actividades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/1/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Médico Residente II	108.070.2
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.

Establecer plan de diagnóstico y tratamiento siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.

Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico tratante o al Residente de mayor jerarquía.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Establecer una buena relación médico – paciente, manteniéndolo a él y a su familia informado de toda la evolución y pronóstico.

Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.

Gestionar prontamente las inter consultas, indicadas a sus pacientes.

Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.

Elaborar el resumen de alta de sus pacientes dentro de las 24 horas después del egreso el cual debe ser avalado por el médico de staff.

Asistir regularmente a las sesiones clínicas y académicas programadas.

Pasar visita con el agregado de planta y/o con el Médico residente de segundo o tercer año, según estos lo consideren necesario y cumplir las indicaciones que estos hagan.

Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por residentes o estudiantes de mayor jerarquía.

Velar porque los pacientes ingresados tengan sus indicaciones al día, notas de evolución diarias y exámenes de laboratorio y gabinete completos, o sugerir algunos que hagan falta.

Asumir los roles de primero o segundo ayudante cuando se trate de cirugías mayores, de urgencia o electivas, en las áreas quirúrgicas. Podrá realizar procedimientos de cirugía menor ambulatoria o en algunos casos de cirugía mayor que requieran hospitalización.

No abandonar el hospital durante el día o el turno a menos que sea autorizado por su jefe inmediato y siempre que existan motivos justificados.

Realizar los turnos asignados de acuerdo a la distribución establecida.

Colaborar con el Médico residente de segundo y tercer año durante los turnos en el manejo de los pacientes delicados.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al usuario bajo normas y protocolos institucionales para asegurar atención en salud con calidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Atención médica especializada, integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas	Indispensable
2 De acuerdo al plan académico de estudios.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado el servicio social.	Hasta un año

7. Otros Aspectos

En formación básica indispensable requiere: Estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión y haber superado satisfactoriamente los parámetros del proceso de selección, establecidos conjuntamente con el Consejo Académico Ministerial y universidad.

Este puesto comprende:

MEDICO RESIDENTE.
MEDICO RESIDENTE I.
MEDICO RESIDENTE I (BECARIO).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico residente II (Becario)	Código:	288
----------------	--------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Brindar atención de salud preventiva, curativa y de hospitalización a pacientes de mediano riesgo, así como también desarrollar actividades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a proporcionar servicios de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Médico Residente II	108.070.2
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.

Establecer plan de diagnóstico y tratamiento siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.

Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente, e informar al médico tratante o al residente de mayor jerarquía.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Establecer una buena relación médico – paciente, manteniéndolo a él y a su familia informado de toda la evolución y pronóstico.

Responder oportunamente al llamado del personal médico o paramédico ante situaciones de emergencia en los pacientes ingresados en los servicios.

Gestionar prontamente las inter consultas, indicadas a sus pacientes.

Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.

Elaborar el resumen de alta de sus pacientes dentro de las 24 horas después del egreso, el cual debe ser avalado por el médico de staff.

Asistir regularmente a las sesiones clínicas y académicas programadas.

Pasar visita con el agregado de planta y/o con el Médico residente de tercer año, según estos lo consideren necesario y cumplir las indicaciones que estos hagan.

Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por residentes o estudiantes de mayor jerarquía.

Participar activamente en el manejo de pacientes delicados.

Pasar visita con el Médico residente de tercer año y el agregado de planta, debiendo conocer la situación de los pacientes y supervisar el trabajo de los médicos residentes de primer año.

Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docentes del programa o por médico residente de mayor jerarquía.

Realizar los turnos asignados supervisados por el médico agregado docente universitario y el médico residente de tercer año de turno.

Participar en la cirugía mayor de urgencia en sala de operaciones cuando sea requerido por el Médico residente de tercer año durante el turno en las áreas quirúrgicas.

Pasar visita rutinariamente. Podrá hacer el número de visitas extraordinarias que se le ordene por sus inmediatos superiores o que por su propia iniciativa considere conveniente.

Participar en la cirugía mayor de urgencia o cirugía electiva como primer ayudante previo aval del cirujano del staff.

Realizar todas las actividades asistenciales que le señalen sus superiores.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al usuario bajo normas y protocolos institucionales para asegurar atención en salud con calidad.

Atención médica especializada, integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

Enseñanza efectiva a Médicos residentes y Estudiantes de doctorado en medicina en internado rotatorio, para desarrollar competencias en la atención de salud a los usuarios del establecimiento.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 De acuerdo al plan académico de estudios.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado y aprobado el plan de residentado de Médico residente I.	Hasta un año



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

En formación básica indispensable requiere: Estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión y haber superado satisfactoriamente los parámetros del proceso de selección, establecidos conjuntamente con el Consejo Académico Ministerial y universidad.

Este puesto comprende:

MEDICO RESIDENTE II.
MEDICO RESIDENTE II (BECARIO).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Médico residente III (Becario)	Código:	289
----------------	---------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Proporcionar atención de salud preventiva, curativa y de hospitalización a pacientes de alto riesgo, así como también desarrollar actividades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a brindar servicios de salud con calidad y calidez a la población, en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E+//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Médico Residente II	108.070.2
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Cumplir con todas las disposiciones administrativas relacionadas con la asistencia y permanencia en su lugar de trabajo.

Supervisar y ayudar en la labor asistencial de los médicos residentes o estudiantes de menor jerarquía en el servicio asignado.

Cumplir y hacer cumplir el trato amable hacia los pacientes que le fueran asignados.

Informar a los familiares del paciente en ausencia del médico tratante, sobre su condición de salud así como de su evolución y pronóstico.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento que le sean encomendados por el jefe del servicio o por el médico tratante.

Gestionar oportunamente las interconsultas con los especialistas para los pacientes que así lo ameriten en su servicio.

Colaborar administrativamente con el jefe inmediato y desarrollar actividades de supervisión a los Médicos residentes de menor jerarquía durante los turnos programados.

Evaluar todos los ingresos a los servicios y revisar el trabajo asistencial de los Médicos residentes de segundo y primer año durante los turnos.

Dar información y orientación a los médicos residentes de segundo y primer año sobre los cuidados específicos para llevar a cabo las órdenes del médico agregado.

Informar al jefe de residentes cada semana o cuando lo estime conveniente de las faltas cometidas por los Médicos residentes, estudiantes o Estudiantes de doctorado en medicina en internado rotatorio.

Acudir a sus labores diarias en el hospital para recibir los reportes de los Médicos residentes de turno y revisar los pacientes que estén más delicados en su servicio.

Permanecer en el hospital hasta que todas sus actividades y responsabilidades sean completadas.

Pasar la visita a los pacientes cada mañana con todos los Médicos residentes o estudiantes de su equipo, revisando las notas de evolución y discutiendo todos los planes de manejo.

Estimular al Médico residente de primer año para formular sus propios planes de manejo de pacientes asegurándose que estos sean apropiados y suficientes.

Tratar a los pacientes más complicados de la unidad en común manejo con el Jefe de médicos residentes o el médico agregado responsable.

Pasar visita con el médico agregado a la unidad y visitas individuales con los Médicos residentes a su cargo.

Participar en la presentación y desarrollo de actividades académicas programadas.

Ser responsable en las áreas quirúrgicas de la preparación adecuada del paciente para su intervención, así también debe conocer el caso y procedimientos quirúrgicos a realizarse y las alternativas de manejo además tendrán a su cargo la cirugía que le sea asignada por el médico especialista docente o por el Jefe de médicos residentes.

Seleccionar a los pacientes según prioridad de atención en la Unidad de Emergencias y los que se referirán previa autorización del médico agregado.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar procedimientos en el servicio bajo la instrucción y supervisión del agregado del servicio, docente del programa o por los Médicos residentes o estudiantes de mayor jerarquía.

Ser responsable de los pacientes durante los turnos, desde la selección hasta la Unidad de Máxima Urgencia siempre que no esté presente un Médico especialista.

Conocer los casos que se han ingresado en el turno y dictar previa consulta con el agregado de turno el manejo del paciente delicado.

Realizar y supervisar a los médicos residentes de menor jerarquía en los procedimientos quirúrgicos de la unidad.

Realizar la interconsulta de pacientes encamados de otros sitios de la Institución en los que demanden servicios.

Delegar funciones y responsabilidades al Médico residente de segundo y primer año bajo su cargo durante el turno, siendo el responsable directo de las acciones de estos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Atención al usuario bajo normas y protocolos institucionales para asegurar atención en salud con calidad.

Atención médica especializada, integrando lo preventivo, curativo y la rehabilitación en el marco del modelo de atención.

Prestación de servicios de salud con calidad, calidez, oportunidad, equidad y universalidad a los usuarios del servicio correspondiente.

Garantizar el derecho a la salud a la población.

Enseñanza efectiva a Médicos residentes y Estudiantes de doctorado en medicina en internado rotatorio para desarrollar competencias, en la atención de salud a los usuarios del establecimiento.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Doctorado	Indispensable	Doctor en Medicina sin Especialidad

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Indispensable
2 De acuerdo al plan académico de estudios.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado y aprobado el plan de residencia de Médico residente II.	Hasta un año

7. Otros Aspectos

En formación básica indispensable requiere: Estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión y haber superado satisfactoriamente los parámetros del proceso de selección, establecidos conjuntamente con el Consejo Académico Ministerial y universidad.

Este puesto comprende:

MEDICO RESIDENTE III.
MEDICO RESIDENTE III (BECARIO).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Odontólogo	Código:	291
----------------	-------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar acciones de programación, ejecución y supervisión de actividades de promoción, educación prevención, tratamiento, rehabilitación en salud bucal en el establecimiento y en la comunidad del área geográfica de influencia, según normas, manuales, reglamentos, guías de atención y protocolos establecidos, para contribuir con la atención de salud integral a la persona, familia y comunidad y al logro de objetivos y metas del MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	D/2+	D/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de trabajo.

Participar en la programación mensual de actividades.

Fomentar, prevenir, curar, rehabilitar y mantener la salud bucal de la población, para contribuir con la disminución de enfermedades bucales prevenibles.

Participar en las diferentes estrategias y actividades que el Programa de Salud Bucal desarrolla en los diferentes ciclos de vida.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Llenar correcta y oportunamente el registro diario de consulta odontológica.

Verificar la existencia de instrumental, equipo, material e insumos odontológicos así como el anestésico dental, constatando fechas de vencimiento y necesidades para evitar el desabastecimiento y optimizar la utilización de los recursos.

Realizar actividades de salud bucal dentro y fuera del establecimiento de salud.

Referir oportunamente a los pacientes según lo normado en el Sistema de Referencia y Retorno.

Supervisar orden y aseo del consultorio y equipo odontológico.

Diseñar estrategias de trabajo que optimicen las acciones de promoción y prevención de la salud bucal.

Verificar las existencias de insumos y efectuar las requisiciones respectivas.

Colaborar con los equipos de trabajo en el desarrollo de otros programas que se realizan en el establecimiento de salud y con la comunidad de responsabilidad.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

Asegurar el uso adecuado de los equipos y el mantenimiento preventivo de los mismos. Así mismo informar y gestionar oportunamente el mantenimiento correctivo.

Registrar en el expediente de cada paciente, los procedimientos clínicos y quirúrgicos odontológicos realizados, utilizando la CIE-10

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Disminución y control de las enfermedades bucales de la población a través de atenciones odontológicas preventivas y curativas con calidad y calidez, fomentando hábitos y cuidados de salud bucal para contribuir con la salud integral de la persona, la familia y la comunidad.

Atención preventiva y curativa de calidad a los usuarios fomentando hábitos y cuidados adecuados de Salud Bucal.

Uso eficaz y eficiente de los recursos asignados.

Satisfacción de los usuarios de los servicios de salud con calidad y calidez.

Cumplimiento de estándares, normas, guías y protocolos de atención.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, lineamientos u otros documentos regulatorios del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Cirugía Dental
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Odontología

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE		STE/M Grado	STE/M Grado
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M			
Competencia	STE Grado			
Compromiso con el Servicio Público	2			2
Pensamiento Analítico	3			3
Orientación a Resultados	3			3
Orientación al Ciudadano	2			2
Impacto e Influencia	2			3
Gestión de Equipo	-			3
Trabajo en Equipo	2			2
Búsqueda de Información	3			3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2			3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza (se tomará en cuenta la realización del servicio social de Odontología).	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ODONTOLOGO (2 HORAS DIARIAS).
ODONTOLOGO (4 HORAS DIARIAS).
ODONTOLOGO (6 HORAS DIARIAS).
ODONTOLOGO (8 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Odontólogo colaborador técnico (Regional)	Código:	229
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación y evaluación técnico administrativa de las actividades odontológicas del área geográfica de influencia según normas, manuales, reglamentos, protocolos y guías de atención establecidas para contribuir con la atención de salud integral a la persona, familia y comunidad y al logro de objetivos y metas del MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan táctico regional y del plan anual operativo.

Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de supervisión, monitoreo y evaluación de la provisión de los servicios de odontología en el Nivel Local.

Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de capacitación en odontología para el Nivel Local.

Verificar que los procesos de gestión y ejecución del programa de odontología del Nivel Local se realicen de acuerdo a la normativa vigente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Verificar el desarrollo de estrategias para el logro de coberturas útiles de los servicios de odontología a Nivel Local.

Elaborar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar proyectos de mejora continua de la calidad en los servicios de odontología.

Capacitar y apoyar en la implementación del marco regulatorio vigente para la provisión de los servicios de odontología en el Nivel Local.

Elaborar el programa de compras de insumos, equipo e instrumental odontológico en conjunto con los supervisores de los SIBASI y Odontólogos de Nivel Local.

Monitorear, supervisar y verificar el suministro oportuno de insumos odontológicos a todos los establecimientos de salud de su área geográfica de influencia.

Participar en la elaboración, actualización y validación en coordinación con el Nivel Superior de las políticas, planes, estrategias, proyectos, normas, instrumentos técnicos y legales de la provisión de servicios de odontología.

Supervisar, monitorear y evaluar la provisión de los servicios de odontología en el Nivel Local, basándose en la norma técnica.

Elaborar informes en relación a los objetivos institucionales.

Promover y desarrollar investigaciones en materia de salud bucal.

Colaborar y atender otras delegaciones afines al cargo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Provisión de servicios odontológicos con calidad y calidez.

Mejora de la calidad de la información.

Evaluación de estándares indicadores de la calidad en los servicios de odontología que se brindan, así como de la satisfacción del usuario externo como interno.

Aplicación del marco regulatorio vigente para garantizar la provisión de los servicios de odontología.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, lineamientos u otros documentos regulatorios del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Cirugía Dental
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Odontología
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión en Salud
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Capacitación en odontología basada en evidencia.	Indispensable
2 Manejo ético en las interrelaciones profesional-personal, profesional-paciente, profesional-profesional.	Indispensable
3 Formulación de presupuestos.	Indispensable
4 Gerencia, Planificación, Gestión en Salud o Epidemiología.	Indispensable
5 Formulación y evaluación de proyectos.	Indispensable
6 Habilidades informáticas	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de supervisor o puesto de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ODONTOLOGO COLABORADOR TECNICO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Odontólogo colaborador técnico (SIBASI)	Código:	230
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Supervisar y evaluar las diferentes actividades administrativas y las relacionadas al proceso de la atención odontológica preventiva y curativa, según normas, manuales, reglamentos, guías de atención y protocolos establecidos, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud bucal a la población con calidad y calidez.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de la programación anual operativa del SIBASI.

Supervisar y monitorear los consultorios odontológicos de la RIISS a través de instrumentos de supervisión para garantizar que se cumplan los lineamientos del marco regulatorio vigente de Salud Bucal.

Apoyar en los procesos de capacitación dirigidos al personal odontológico y de otras disciplinas.

Apoyar al personal de odontología del Nivel Local en la planificación y organización



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

de actividades preventivas en salud bucal, con el fin de fomentar los estilos de vida saludables en la población.

Apoyar en la coordinación, programación y ejecución de estrategias para el aumento de las atenciones odontológicas en los establecimientos de salud.

Elaborar la programación anual de compras de odontología del SIBASI, basándose en la producción de los servicios, consumos promedios mensuales y existencia de material, insumo, instrumental y equipo odontológico para garantizar el abastecimiento oportuno de los establecimientos de salud.

Supervisar las existencias y condición de material, insumos, instrumental y equipo odontológicos de los establecimientos de salud del SIBASI.

Revisar información estadística de los servicios odontológicos mensualmente, para verificar la calidad de la misma y realizar evaluaciones trimestrales por cada establecimiento de salud.

Supervisar y controlar el consumo promedio mensual de los insumos y material odontológico de los establecimientos de salud del SIBASI.

Participar en la elaboración, actualización y validación en coordinación con el Nivel Superior de las políticas, planes, estrategias, proyectos, normas, instrumentos técnicos y legales de la provisión de servicios de odontología.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Marco regulatorio vigente, aplicándose en los consultorios odontológicos de los establecimientos de salud del SIBASI para garantizar la calidad en la prestación de los servicios.

Satisfacción de los usuarios con la provisión de servicios odontológicos con calidad y calidez
Mejora de la calidad de la información.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, lineamientos u otros documentos regulatorios del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Cirugía Dental
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Odontología
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Gestión en Salud
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Capacitación en odontología basada en evidencia.	Indispensable
2 Manejo ético en las interrelaciones profesional-personal, profesional-paciente, profesional-profesional.	Indispensable
3 Formulación de presupuestos.	Indispensable
4 Metodología de supervisión facilitadora.	Indispensable
5 Metodología de la investigación.	Indispensable
6 Gerencia.	Indispensable
7 Habilidades informáticas	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Odontólogo (se incluye el servicio social de odontología)	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ODONTOLOGO SUPERVISOR DEPARTAMENTAL.
ODONTOLOGO SUPERVISOR DEPARTAMENTAL (6 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Odontólogo de consulta externa	Código:	292
----------------	---------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar estudios, análisis y aplicación de tratamientos especializados y rehabilitación de la salud bucal en el área de su especialidad, según normas, manuales, reglamentos, guías de atención y protocolos establecidos, para contribuir con la atención de salud integral a la persona, familia y comunidad acordes a los objetivos y metas del MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Brindar atención odontológica directa al paciente de consulta externa mediante la realización de procedimientos de acuerdo a plan de tratamiento establecido: detartrajes, profilaxis, exodoncias, cirugías, obturaciones de amalgama de plata, resinas, curetajes, aplicaciones de sellante de fosas y fisuras.

Atender consulta odontológica de referencia para solventar dificultades de primer nivel.

Referir casos necesarios haciendo uso adecuado del Sistema de Referencia y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Retorno.

Realizar acciones de promoción y prevención de la salud bucal, impartir charlas a la población en general y a los usuarios para fomentar la salud bucal de la comunidad.

Participar y ejecutar las estrategias del programa de salud bucal.

Registrar en los expedientes los procedimientos clínicos y quirúrgicos de cada paciente, para contar con registros de las acciones realizadas y tratamiento indicado utilizando la CIE-10.

Efectuar registros e informes oportunos del número de pacientes atendidos y llenar registro diario de la consulta odontológica.

Promover y supervisar para que se realice de acuerdo a normas establecidas el lavado, desinfección y esterilización del material e instrumental utilizado, para disponer de este antes de la consulta e inmediatamente entre paciente y paciente, con el objetivo de brindar una atención de calidad al usuario.

Informar a la jefatura del servicio la necesidad de materiales e insumos, con el objetivo de mantener los materiales necesarios para realizar una buena atención al usuario.

Coordinar la revisión y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo odontológico ya sea por emergencias presentadas o por chequeos rutinarios, para mantener el equipo en condiciones óptimas.

Realizar consolidados de informes, con el objetivo de proporcionar la información solicitada a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

Verificar las existencias de insumos e informar a la jefatura inmediata para efectuar las requisiciones respectivas y mantener el abastecimiento del servicio.

Realizar visitas a los pacientes ingresados por patologías bucales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Usuarios y usuarias recibiendo atención especializada de máximo nivel y calidad, con el fomento de hábitos y cuidados adecuados de Salud Bucal, contribuyendo con la salud integral de la persona, de la familia y de la comunidad acordes a los objetivos y metas del MINSAL.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, lineamientos u otros documentos regulatorios del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Cirugía Dental
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Odontología
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo ético en las interrelaciones profesional-personal, profesional-paciente, profesional-profesional.	Indispensable
2 Manejo odontológico sistema de referencia y contra referencia.	Deseable
3 Habilidades informáticas	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	
Realizando actividades de similar naturaleza (se tomará en cuenta la realización del Servicio Social de Odontología).	No Requiere

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ODONTOLOGO CONSULTA EXTERNA (2 HORAS DIARIAS).
ODONTOLOGO DOCENTE ASISTENCIAL (2 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Odontólogo especialista	Código:	293
----------------	--------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar estudios, análisis y aplicación de tratamientos especializados y rehabilitación de la salud bucal en el área de su especialidad, según normas, manuales, reglamentos, guías de atención y protocolos establecidos, para contribuir con la atención de salud integral a la persona, familia y comunidad y al logro de objetivos y metas del MINSAL.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
10	002	E+/I/3	E/2+	E/0/C

PuestoTipo:	Especialista de Prestación de Servicios de Salud I	108.085.1
Tipología:	Especialista I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar la evaluación y diagnóstico de pacientes.

Brindar atención directa al paciente efectuando procedimientos odontológicos y/o quirúrgicos, diagnósticos y/o terapéuticos y de rehabilitación correspondientes a la especialidad, contribuyendo a mantener la salud bucal de los usuarios.

Efectuar funciones de asesoría, tutoría y docencia en la respectiva especialidad.

Atender consulta odontológica de referencia para solventar dificultades que afectan la



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

salud bucal de los pacientes.

Referir casos necesarios haciendo uso adecuado del Sistema de Referencia y Retorno.

Realizar interconsultas en los servicios hospitalarios para dar respuesta a problemas de salud brindando atención integral a los pacientes.

Realizar visitas a los pacientes ingresados por patologías bucales.

Registrar en los expedientes los procedimientos clínicos y quirúrgicos de cada paciente, para contar con registros de las acciones realizadas y tratamiento indicado utilizando la CIE-10.

Efectuar registros e informes oportunos del número de pacientes atendidos y llenar hoja de tabulador mensual para constancia del trabajo realizado diariamente.

Supervisar para que se realice de acuerdo a normas establecidas el lavado, desinfección y esterilización del material e instrumental utilizado, para disponer de este antes de la consulta e inmediatamente entre paciente y paciente con el objetivo de brindar una atención de calidad al usuario.

Coordinar con el personal de farmacia la entrega de materiales a necesitar, efectuar requisiciones, control de vales, actas y recetas controladas del anestésico a usar cada semana, con el objetivo de mantener los materiales necesarios para realizar una buena atención al usuario.

Coordinar el chequeo y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo odontológico ya sea por emergencias presentadas o por chequeos rutinarios, para mantener el equipo en condiciones óptimas.

Realizar consolidados de informes basados en evidencia sustentable, con el objetivo de proporcionar la información solicitada a la jefatura inmediata para la adecuada toma de decisiones.

Verificar las existencias de insumos e informar a la jefatura inmediata para efectuar las requisiciones respectivas y mantener el abastecimiento del servicio.

Elaborar, proponer y desarrollar protocolos de investigación.

Participar en la elaboración, actualización y validación en coordinación con el Nivel Superior de las políticas, planes, estrategias, proyectos, normas, instrumentos técnicos y legales de la provisión de servicios de Odontología.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Usuarios y usuarias recibiendo atención especializada de máximo nivel y calidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Fomento de hábitos y cuidados adecuados de salud bucal, contribuyendo con la salud integral de la persona, familia y comunidad acordes a los objetivos y metas del MINSAL.

Satisfacción de los usuarios con la prestación de los servicios de calidad.

Administración y uso eficaz y eficiente de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley del Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, lineamientos u otros documentos regulatorios del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Cirugía Dental
Graduado Universitario	Indispensable	Doctorado en Odontología
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado en Odontología
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable	Postgrado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Capacitación en odontología basada en evidencia.	Indispensable
2	Manejo ético en las interrelaciones profesional-personal, profesional-paciente, profesional-profesional.	Indispensable
3	Servicio en docencia.	Indispensable
4	Manejo odontológico de los pacientes que consultan o son referidos al segundo y tercer nivel de atención odontológica.	Indispensable
5	Habilidades informáticas	Deseable
6	Manejo del sistema de referencia y contrarreferencia.	Opcional

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de Odontólogo u Odontólogo especialista en establecimientos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable: Este puesto requiere especialidad en una de las ramas de odontología de universidad reconocida nacional o internacional y estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

ODONTOLOGO ESPECIALISTA (2 HORAS DIARIAS).
ODONTOLOGO ESPECIALISTA (4 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Preparador de alimentos	Código:	294
----------------	--------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Preparar, cocinar y distribuir dietas normales y terapéuticas de acuerdo a demanda, según normas y procedimientos establecidos, contribuyendo con el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento y con la salud de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	B+/I/1	B/2+	B/O/R

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud II	108.055.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General/Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Cumplir con las normas y procedimientos del Departamento.

Recibir los alimentos según las diferentes dietas terapéuticas y normales a preparar.

Cumplir con las normas de higiene y manipulación de alimentos.

Realizar el proceso de cocción de alimentos de acuerdo a las buenas prácticas de manufactura.

Despachar las raciones de alimentos oportunamente y con calidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Mantener y entregar ordenada el área de trabajo y equipo utilizado.

Hacer buen uso y velar por la conservación del equipo y material a cargo.

Cumplir otras funciones afines al puesto que delegue la jefatura inmediata superior o Jefatura del Departamento.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Servir una alimentación oportuna y con calidad a usuarios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller General / Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Hostelería y Turismo

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso Básico de Higiene y Manipulación de Alimentos.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

2	Manejo de normas y manipulación de alimentos.	Indispensable
3	Curso Básico de Manipulación e Higiene de Alimentos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

COCINERO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Preparador de fórmulas nutricionales	Código:	295
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Preparar y distribuir las fórmulas nutricionales a pacientes hospitalizados para contribuir a la recuperación de la salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	B+/I/1	B/2+	B/0/R

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud II	108.055.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir las requisiciones de fórmulas solicitadas de los servicios de hospitalización según indicación médica y nutricional.

Recibir los insumos para preparar las fórmulas nutricionales.

Preparar e identificar en cada contenedor las fórmulas nutricionales, llenando cada contenedor conforme a indicación médica y nutricional.

Lavar y esterilizar el equipo utilizado en la preparación de fórmulas nutricionales.

Distribuir las fórmulas nutricionales al servicio correspondiente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Retirar los contenedores de las fórmulas utilizadas.

Registrar oportunamente la producción del día, informar a la jefatura inmediata.

Dejar limpia y ordenada el área de trabajo.

Cumplir otras funciones afines al puesto que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Servir las fórmulas nutricionales de manera oportuna y con calidad a los usuarios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Servicio Civil.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de normas sobre manipulación de alimentos.	Indispensable
2 Curso Básico de Higiene y Manipulación de Alimentos.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

PREPARADOR DE FORMULAS.
PREPARADOR DE FORMULAS NUTRICIONALES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en anestesia	Código:	296
----------------	---------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Administrar diferentes tipos de anestesia electiva y de urgencia a pacientes de acuerdo a lineamientos, protocolos, guías y procedimientos establecidos, para la realización del acto quirúrgico con eficacia, eficiencia, calidad y calidez contribuyendo a la recuperación de la salud del paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D+//2	D/3+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Evaluar a pacientes programados para cirugía, a fin de minimizar riesgos anestésicos, durante el acto quirúrgico.

Prescribir pre anestésicos antes de someter al paciente a la anestesia para garantizar la adecuada preparación para el evento quirúrgico.

Aplicar la técnica anestésica y procedimientos pertinentes.

Vigilar y supervisar al paciente en todo el proceso quirúrgico.

Realizar transfusión de hemoderivados a pacientes que lo ameriten.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Evaluar el estado de alerta del paciente para determinar la necesidad presencial del profesional al trasladarlo a la sala de recuperación.

Revisar y limpiar los aparatos de anestesia evitando accidentes para contribuir a la seguridad del paciente en el transoperatorio.

Vigilar signos vitales y administrar cuidados anestésicos a pacientes críticos que en el post operatorio queden en Sala de Operaciones por diferentes causas.

Registrar con oportunidad las acciones realizadas en el transoperatorio en los formularios de registro anestésico.

Administrar anestesia a pacientes fuera del quirófano en procedimientos como en tomografía, resonancia magnética, endoscopía, etc.

Vigilar signos vitales, estado hemodinámica y plano anestésico de los pacientes, durante el acto quirúrgico y anestésico.

Verificar que cada quirófano asignado tenga existencia de medicamentos, equipo, material necesario para administrar la anestesia.

Brindar cuidados al paciente en el post operatorio inmediato.

Proporcionar cuidados hemodinámicas y de vía aérea a pacientes que son trasladados a otros establecimientos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Planes de trabajo ejecutándose.

Cumplimiento de protocolos y guías de atención actualizadas para la atención de los pacientes.

Usuarios de los servicios de anestesiología satisfechos por la atención de salud de calidad.

Uso eficiente de los recursos.

Pacientes anestesiados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Anestesiología e Inhaloterapia
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos básicos de anatomía, fisiología y farmacología.	Indispensable
2 Manejo de diferentes técnicas anestésicas e intubación endotraqueal.	Indispensable
3 Conocimientos teórico prácticos de anestesia general, anestesia raquídea, anestesia en adultos y niños.	Indispensable
4 Manejo de equipos de anestesia y aparatos de monitoreo.	Indispensable
5 Habilidades informáticas	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TECNOLOGO EN ANESTESIA.
TECNOLOGO EN ANESTESIOLOGIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en artes plásticas	Código:	297
----------------	---------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar acciones de promoción, prevención, atención y rehabilitación de la salud física y mental, a través de intervenciones psicoterapéuticas utilizando como herramienta de apoyo las artes plásticas y arte terapia, de acuerdo a normas, protocolos, guías de atención y procedimientos establecidos, para contribuir con la rehabilitación física y mental de los pacientes en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del plan operativo anual del Servicio.

Planificar y estructurar jornadas e intervenciones psico educativas y psicosociales.

Desarrollar talleres de arte terapia para los pacientes.

Detectar y referir pacientes que lo ameritan al nivel correspondiente.

Elaborar e implementar guías metodológicas para la atención de pacientes.

Efectuar coordinación institucional e intersectorial para desarrollar jornadas e



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

intervenciones psicoeducativas y psicosociales como estrategias de prevención.

Elaborar material didáctico para jornadas e intervenciones psicoeducativas y psicosociales.

Velar por el orden y limpieza del equipo requerido para sesiones de arte.

Proporcionar capacitaciones en arte terapia a equipos de primera respuesta.

Presentar informes estadísticos y gerenciales oportunos sobre actividades realizadas, evaluaciones de pacientes y atención proporcionada, según normas establecidas.

Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los equipos y aparatos, a fin de propiciar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Promoción efectiva de la salud física y mental a través de las artes plásticas y arte terapia.

Apertura de espacios para la participación comunitaria en el tratamiento de los pacientes.

Facilitar y fortalecer la expresión individual y grupal de los pacientes.

Recuperación psicoterapéutica de los pacientes a través del arte.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Artes Plásticas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas.	Deseable
2 La función social del arte.	Deseable
3 Teoría del color.	Indispensable
4 Conocimientos en pedagogía.	Indispensable
5 Técnicas y estilos pictóricos.	Indispensable
6 Escala monocromática y dibujo.	Indispensable
7 Medidas de bioseguridad.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

PROFESIONAL EN ARTES PLASTICAS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en fisioterapia	Código:	298
----------------	------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos y de terapia ocupacional a pacientes que adolecen problemas en los sistemas músculo-esqueléticos, neurológicos, vascular y respiratorio, evaluando y ejecutando planes de prevención y atención fisioterapéutica y de terapia ocupacional a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso, basados en trayectorias clínicas y protocolos de atención para contribuir con la óptima rehabilitación e incorporación del usuario a la sociedad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes de trabajo.

Realizar evaluación física para proporcionar tratamientos terapéuticos a pacientes hospitalizados y de consulta externa que así lo requieran.

Revisar la condición clínica del paciente a través del expediente clínico, entrevista directa y a través de referencia médica para la elaboración de un plan de tratamiento basado en las trayectorias clínicas establecidas.

Elaborar y ejecutar planes de tratamiento de fisioterapia y terapia ocupacional a los pacientes asignados previa evaluación física del paciente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Reevaluar a pacientes referidos de las diferentes áreas hospitalarias y consulta externa para tratamientos fisioterapéuticos.

Elaborar ficha clínica para registro de la evaluación realizada y notas evolutivas en el expediente clínico del paciente, a fin de dar seguimiento al tratamiento.

Ejecutar planes de tratamiento a través de un equipo terapéutico haciendo uso de diferentes técnicas según el caso, para contribuir a la pronta recuperación del paciente.

Confeccionar aditamentos y férulas necesarias en la recuperación del paciente a fin de prevenir secuelas físicas.

Educar al usuario y familia sobre la continuidad del tratamiento en el hogar mediante charlas, con la finalidad de dar seguimiento continuo a la rehabilitación del usuario.

Conocer el diagnóstico clínico del paciente mediante el expediente clínico y participación activa en la visita médica, a fin de sugerir al médico el manejo fisioterapéutico oportuno y disminuir secuelas.

Mantener comunicación efectiva con el médico especialista tratante para seguimiento de la evolución del paciente.

Usar el sistema de referencia de la red de servicios de salud del MINSAL para el mejor tratamiento del paciente cuando sea necesario.

Llevar tabuladores diarios de las actividades realizadas y de pacientes atendidos.

Planificar y desarrollar actividades educativas y socio-recreativas para la rehabilitación de pacientes.

Orientar al usuario interno o de atención ambulatoria sobre el uso adecuado de herramientas, materiales y equipos, velando por la conservación y disponibilidad de los mismos.

Presentar informes estadísticos y gerenciales oportunos sobre actividades realizadas, evaluaciones de pacientes ingresados y de atención ambulatoria según normas establecidas.

Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los equipos y aparatos, a fin de propiciar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Implementar técnicas grupales para mejorar las habilidades y destrezas del paciente a fin de que logre mayor funcionalidad e independencia en el desarrollo de las actividades de la vida diaria, trabajo, juego y esparcimiento.

Hacer buen uso del equipo y materiales utilizados en los tratamientos fisioterapéuticos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Prevención y disminución de secuelas discapacitantes en pacientes atendidos.

Promoción de estilos de vida saludables.

Participación de la familia en la atención del paciente y en el restablecimiento de la salud, así como fomentar la independencia del paciente en el desarrollo de las actividades de la vida diaria.

Continuidad del tratamiento clínico del usuario mediante una comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario.

Férulas, aditamentos ortopédicos y adaptaciones funcionales elaboradas para los pacientes que lo necesiten.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Fisioterapia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Terapia Física y Ocupacional

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Manejo de rehabilitación de pacientes encamados y ambulatorios.	Indispensable
2	Aplicación adecuada de los equipos para los diferentes tratamientos.	Indispensable
3	Conocimiento de Arte Terapia.	Indispensable
4	Medidas de bioseguridad.	Indispensable
5	Confección de férulas, aditamentos ortopédicos y adaptaciones funcionales.	Deseable
6	Habilidades informáticas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

FISIOTERAPISTA.
FISIOTERAPISTA (5 HORAS).
TECNICO EN FISIOTERAPIA.
TECNICO EN TERAPIA OCUPACIONAL.
TECNOLOGO EN FISIOTERAPIA.
TECNOLOGO EN FISIOTERAPIA (4 HORAS DIARIAS).
TECNOLOGO EN FISIOTERAPIA Y TERAPIA OCUPACIONAL.
TERAPISTA OCUPACIONAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en laboratorio clínico (Nivel Superior)	Código:	299
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Efectuar, controlar y supervisar exámenes clínicos especializados de diagnóstico y confirmación de enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica nacional en las Secciones de Coprología, Urianálisis, Hematología, Química Clínica, Bacteriología, Inmunología, Tuberculosis, Parasitología Banco de Sangre, VIH y Microbiología Ambiental a usuarios del Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención, de acuerdo a normas establecidas del laboratorio y normas de bioseguridad, a fin de garantizar resultados más confiables, siguiendo procesos estandarizados que aseguren la calidad y confiabilidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico y vigilancia epidemiológica de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud IV	108.080.4
Tipología:	Profesional Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas administrativas de la Sección con el fin de contribuir al diagnóstico de las enfermedades.

Realizar análisis especializados en el Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre con la finalidad de contribuir al diagnóstico y tratamiento de patologías de la población demandante.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Supervisar procedimientos y resultados de los diferentes análisis clínicos realizados por el personal técnico de laboratorio clínico y banco de sangre, mediante la aplicación de técnicas de control interno y externo, para asegurar que cumplan con las expectativas de sensibilidad y especificidad requerida y el aseguramiento de la calidad de los análisis.

Realizar y verificar la recepción de muestras por medio de la revisión de órdenes para obtener información confiable con los parámetros necesarios.

Tomar muestras biológicas con habilidad y conocimiento siguiendo las técnicas establecidas para lograr resultados confiables y oportunos.

Identificar, distribuir y almacenar correctamente las muestras tomadas de acuerdo a procedimientos establecidos, bajo normas de bioseguridad, con el fin de conservar y preservar los analitos de la muestra estudiada.

Realizar supervisiones técnico administrativas a los Laboratorios Clínicos de la Red, para asegurar el buen funcionamiento y confiabilidad de resultados de los análisis efectuados.

Documentar y registrar en forma clara y sistemática toda la información pertinente a los análisis realizados, utilizando archivos electrónicos y tabuladores o libros para proporcionar evidencia objetiva de las actividades realizadas y alimentar los programas de vigilancia epidemiológica.

Controlar el consumo de materiales y reactivos utilizados en la realización de labores técnicas, para garantizar la calidad y buen uso de los insumos disponibles.

Preparar y controlar reactivos especiales para pruebas de mayor complejidad, utilizando técnicas insumos y materiales de calidad con el objetivo de obtener una mejor interpretación clínica.

Capacitar continuamente al personal técnico por medio de cursos teórico prácticos en Laboratorio, para asegurar que los procesos y procedimientos sean ejecutados de una manera estándar y predecible.

Registrar los resultados de los análisis clínicos en forma impresa o electrónica con la finalidad de proporcionar la evidencia objetiva y tratamiento oportuno.

Participar en la elaboración de documentos regulatorios del Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Microbiología Ambiental, formando parte de comisiones ad-hoc para regular el funcionamiento técnico de la Red.

Efectuar de forma oportuna pedidos de materiales, reactivos e insumos según necesidad, para evitar el desabastecimiento de estos.

Realizar análisis en muestras ambientales.

Realizar calibración y verificación de los equipos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Preparar reactivos, medios de cultivo y realizar el control de calidad de los mismos.

Realizar control de calidad diario para todas las determinaciones efectuadas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Realización de análisis especializados para contribuir a la detección de factores de riesgo en la prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

Atención proporcionada al usuario con oportunidad, calidad y calidez, proporcionando resultados de laboratorio confiables necesarios en el diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades.

Aplicación de protocolos y procesos estandarizados para garantizar la calidad y confiabilidad en la realización de extracciones y análisis de muestras, así como en los diferentes exámenes de laboratorio.

Uso adecuado de materiales y equipos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Bioquímica Clínica, Hematología, Inmunología y Microbiología.	Indispensable
2 Curso Sobre Pruebas de Hematología, Química y otros.	Deseable
3 Curso sobre medidas de bioseguridad.	Deseable
4 Normativas de laboratorio clínico.	Deseable
5 Cursos de Microbiología.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Profesional en laboratorio clínico (Tercer Nivel)	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

PROFESIONAL EN LABORATORIO CLÍNICO (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en laboratorio clínico (Primer Nivel)	Código:	300
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar exámenes clínicos de rutina por medio de equipos y procedimientos manuales de acuerdo con los procedimientos de laboratorio clínico establecidos, para obtener resultados de calidad y ofrecer al usuario un excelente servicio, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Efectuar toma de muestras sanguíneas para su posterior análisis, a fin de obtener los resultados de laboratorio que el médico solicita.

Efectuar recepción de muestras de heces y de orina para poder realizar el debido examen parasitológico (heces) y uro análisis (orina).

Realizar exámenes de química sanguínea mediante técnica establecida con el fin de determinar anormalidades y velar por la calidad de los resultados.

Realizar exámenes hematológicos mediante lectura de hematocrito, hemoglobina y



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

recuento de glóbulos blancos y de plaquetas para determinar alteraciones hematológicas.

Efectuar exámenes de baciloscopía mediante la recepción de muestra de esputo de pacientes sintomáticos respiratorios, para detectar oportunamente los casos de tuberculosis.

Efectuar el llenado diario de tabuladores detallando el número exacto de exámenes realizados a la población, para contar con registros de producción.

Recibir, tomar y enviar muestras biológicas a laboratorios de mayor complejidad para confirmar resultados obtenidos en el Nivel Local en los caso de dudas o cuándo se carece de los medios requeridos para efectuar los análisis.

Realizar y reportar exámenes clínicos rutinarios de los usuarios para que estos se agreguen al expediente clínico.

Tabular los datos obtenidos para contar con registros del trabajo.

Preparar reactivos, hacer calibración y mantenimiento de equipos.

Controlar el consumo de materiales y reactivos a cargo.

Asistir a cursos de capacitación programados por el Nivel Regional o Superior para actualizar y reforzar conocimientos con el fin de brindar atención de calidad al usuario.

Impartir charlas a pacientes sobre diferentes temas epidemiológicos, brindar consejería personalizada en programas específicos.

Emitir informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata, para la toma de decisiones.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Resultados de laboratorio clínico confiables necesarios en el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad.

Aplicación de protocolos y procedimientos con calidad en la realización de extracciones y análisis de sangre, así como en los diferentes exámenes de laboratorio clínico.

Uso adecuado de materiales y equipos asignados.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos de Coprología y Urianálisis, Hematología, Química Sanguínea.	Indispensable
2 Cursos avanzados de banco de sangre.	Deseable
3 Curso sobre pruebas de hematología, química y otros.	Deseable
4 Curso sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia.	Deseable
5 Curso sobre medidas de bioseguridad.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Laboratorista.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Este puesto comprende:

PROFESIONAL EN LABORATORIO CLINICO.
PROFESIONAL EN LABORATORIO CLINICO (PRIMER NIVEL).
PROFESIONAL EN LABORATORIO CLINICO PRIMER NIVEL (4 HORAS
DIARIAS).
PROFESIONAL EN LABORATORIO CLINICO I.
PROFESIONAL EN LABORATORIO CLINICO I (NIVEL LOCAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en laboratorio clínico (Segundo Nivel)	Código:	301
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Efectuar, exámenes clínicos de rutina y especializados en las áreas de Coprología, Urianálisis, Hematología, Química Clínica, Bacteriología, Inmunología, Tuberculosis y Banco de Sangre a usuarios del primero y segundo nivel de atención de acuerdo a normas establecidas de laboratorio y normas de bioseguridad, a fin de garantizar resultados confiables, siguiendo procesos estandarizados que aseguren la calidad y confiabilidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.

Planificar actividades móviles de donación de sangre.

Desarrollar acciones de promoción, para la obtención de donantes de sangre.

Efectuar informes gerenciales mensuales y presentarlos con oportunidad a la Jefatura inmediata.

Gestionar pedidos de materiales, insumos, reactivos y equipos para trabajo del



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

recurso humano.

Participar en programas de control de calidad interno y externo.

Controlar la calidad de atención proporcionada al usuario y donantes, por el personal bajo su responsabilidad, así también el cumplimiento de normas internas y de bioseguridad, procedimientos y técnicas de banco de sangre, para garantizar calidad en la prestación de los servicios.

Organizar el trabajo por áreas distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad para lograr un mejor rendimiento en la producción.

Ejecutar trabajo técnico en el área requerida y realizar pruebas complejas de compatibilidad y tamizaje, con base a protocolos establecidos para cubrir demanda insatisfecha.

Supervisar la calidad de las diferentes metodologías a utilizar para obtener mejores resultados.

Supervisar el buen funcionamiento de equipos y la disposición adecuada de materiales e insumos, para evitar desabastecimientos.

Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la cantidad de trabajo realizado en el Banco de Sangre.

Hacer pedidos al Almacén de material, reactivos e insumos según necesidad por mes para evitar desabastecimiento de éstos.

Coordinar programas de capacitación en banco de sangre, para fortalecimiento de las competencias del personal de responsabilidad.

Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Eficiente gestión de los recursos asignados, para la provisión de servicios de Banco de Sangre del área de responsabilidad.

Planes de trabajo implementándose.

Atención proporcionada al paciente con oportunidad, calidad y calidez.

Aplicación de protocolos y procesos estandarizados.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Curso sobre Medidas de Bioseguridad.	Deseable
2 Coprología y Urianálisis, Hematología y Química Sanguínea.	Indispensable
3 Banco de Sangre e Inmunología, Basiloscopía, Bacteriología, Pruebas especiales.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

4	Cursos avanzados de Banco de Sangre.	Deseable
5	Curso sobre pruebas de Hematología, Química y otros.	Deseable
6	Cursos sobre extracciones sanguíneas y aplicación de asepsia.	Deseable
7	Curso especializado de Bacteriología y Banco de Sangre.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Profesional en laboratorio clínico en el Primer Nivel de Atención o Laboratorista en el Segundo Nivel de Atención.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

PROFESIONAL EN LABORATORIO CLINICO (SEGUNDO NIVEL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en laboratorio clínico (Tercer Nivel)	Código:	302
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Efectuar, controlar y supervisar la realización de exámenes clínicos de rutina y especializados en las Secciones de Coprología, Urianálisis, Hematología, Química Clínica, Bacteriología Inmunología, Tuberculosis, Hemostasia, Pruebas de Tamizaje, VIH, Pruebas Especiales y/o Banco de Sangre a usuarios del Primero y Segundo Nivel de Atención, con base a normas establecidas de laboratorio y bioseguridad siguiendo procesos estandarizados, a fin de garantizar resultados confiables de calidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	C/2+	C/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar los diferentes análisis clínicos de rutina y especializados en el Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre, con el fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de la población demandante.

Supervisar procedimientos y resultados de los diferentes análisis clínicos realizados por el personal técnico en el Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre, mediante controles internos y externos para asegurar que cumplan con las expectativas de sensibilidad y especificidad requerida.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar y verificar la recepción de muestras por medio de la revisión de órdenes de análisis de laboratorio clínico y/o banco de sangre a fin de obtener información confiable, con los parámetros necesarios para la toma de decisiones.

Extraer muestras biológicas con habilidad y conocimiento siguiendo las técnicas establecidas en los manuales de procedimientos, para obtener muestras de calidad y por consiguiente resultados confiables y oportunos.

Identificar, distribuir y almacenar correctamente las muestras tomadas en las diferentes Áreas de Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre de acuerdo a procedimientos establecidos, bajo normas de bioseguridad, con el fin de conservar y preservar los analitos de la muestra estudiada.

Seleccionar donantes de sangre basados en una entrevista amplia que incluya una historia médica y una evaluación física satisfactoria siguiendo estándares de trabajo establecidos, con el propósito de obtener sangre y hemo componentes seguros.

Realizar pruebas de compatibilidad al paciente y donante mediante verificación del grupo sanguíneo ABO y tipo RH y sus respectivas pruebas cruzadas, además de otras pruebas inmuno hematológicas, siguiendo procedimientos estandarizados para minimizar las reacciones adversas de transfusión de diferentes componentes sanguíneos.

Documentar y registrar en forma clara y sistemática la información pertinente a los análisis clínicos realizados utilizando archivos electrónicos, tabuladores o libros clínico, para proporcionar evidencia objetiva de las actividades realizadas y alimentar los programas de vigilancia epidemiológica.

Controlar el consumo de materiales equipos y reactivos utilizados en la ejecución de las labores técnicas, para garantizar la calidad y buen uso de los insumos disponibles.

Preparar y controlar reactivos especiales para pruebas de mayor complejidad con el objetivo de obtener una mejor interpretación clínica.

Capacitar continuamente al personal técnico por medio de cursos teórico prácticos en Laboratorio Clínico y/o Banco de Sangre, para asegurar que los procesos y procedimientos sean ejecutados de una manera estándar y predecible.

Verificar, inocular y procesar las muestras de cultivo bacteriológico en medios especiales para recuperar e identificar microorganismos patógenos, con el fin de brindar un diagnóstico ágil y oportuno de infecciones bacterianas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Exámenes clínicos de rutina y especializados realizados con calidad y calidez, para contribuir a la detección de factores de riesgo en la prevención de la enfermedad y promoción de la salud.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Resultados de laboratorio clínico confiables necesarios en el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad.

Aplicación de protocolos y procedimientos con calidad en la realización de extracciones y análisis de sangre, así como en los diferentes exámenes de laboratorio clínico.

Uso adecuado de materiales y equipos asignados.

Procesos estandarizados a fin de garantizar resultados confiables, con calidad, para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Laboratorio Clínico

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Bioquímica Clínica, Hematología, Inmunología y Microbiología.	Indispensable
2 Cursos avanzados de Banco de Sangre.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3	Curso sobre Pruebas de Hematología, Química y otros.	Deseable
4	Curso sobre Extracciones Sanguíneas y Aplicación de Asepsia.	Deseable
5	Curso sobre Medidas de Bioseguridad.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE		
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Laboratorista en un establecimiento de tercer nivel de atención.	De 4 a 6 años
Desempeñando el puesto de Profesional en laboratorio clínico (Segundo Nivel).	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

PROFESIONAL EN LABORATORIO CLINICO (TERCER NIVEL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en materno infantil	Código:	303
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Proporcionar atención primaria en salud integral a la población que demande los servicios de salud materno-infantil y de salud sexual y reproductiva, cumpliendo con la normativa establecida, para contribuir con la atención de salud a la persona, familia y comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	D/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de los planes operativos de trabajo.

Brindar cuidado integral al usuario/a en la atención materno-infantil.

Proporcionar educación individual y a grupos comunitarios.
Brindar servicios de información, asesoramiento, educación y comunicación en materia de anticoncepción y en salud sexual y reproductiva.

Proporcionar educación y servicios de atención prenatal, parto sin riesgo y post-parto.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ofrecer servicios de cuidados en salud para los y las recién nacidos (as).

Desarrollar programas integrales para adolescentes.

Dar seguimiento a casos identificados de riesgo.

Participar en programas de educación continua y reuniones de trabajo de acuerdo a convocatoria.

Llevar registros oportunos de las actividades realizadas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contar con indicadores específicos para evaluación oportuna de los programas.

Disminución de las tasas de morbilidad materno- infantil.

Uso óptimo de los recursos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Salud Materno Infantil

Idiomas: N/A



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Dominio de los componentes del programa de crecimiento y desarrollo.	Indispensable
2	Dominio de los componentes del programa de atención de salud sexual y reproductiva.	Indispensable
3	Dominio de las premisas básicas de la salud comunitaria.	Indispensable
4	Manejo de las normas de los programas de atención infantil y de salud sexual y reproductiva.	Indispensable
5	Diseño e implementación de programas y proyectos.	Indispensable
6	Dominio de métodos y técnicas de educación comunitaria.	Indispensable
7	Manejo de guías y material didáctico para la implementación de programas educativos en Salud.	Indispensable
8	Manejo de equipos de fotografía y de sonido.	Deseable
9	Habilidades informáticas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Competencia	STE	STE/M
	Grado	Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

PROFESIONAL EN MATERNO INFANTIL.
PROFESIONAL MATERNO INFANTIL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en nutrición	Código:	290
----------------	---------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Participar en la organización, seguimiento y evaluación de las acciones alimentario nutricionales planificadas en todos los servicios del Departamento y brindar soporte nutricional a usuarios hospitalizados y de consulta externa a través de interconsultas médicas y referencias, según normas y procedimientos establecidos, para la recuperación nutricional y de la salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Intervenir nutricionalmente a usuarios hospitalizados y de consulta externa por medio de interconsulta médica y referencia de la red de establecimientos.

Evaluar el estado nutricional del usuario aplicando la normativa institucional, para calcular y elaborar la dieta terapéutica individualizada, así también orientar y dar educación alimentaria nutricional al usuario y su familia.

Participar en la proyección de necesidades de fórmulas nutricionales e insumos en coordinación con el Comité de Terapia Nutricional o de Soporte Nutricional.

Supervisar la ejecución de las tareas asignadas a las preparadoras de fórmulas nutricionales según área de ejecución.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Planificar y revisar menús cíclicos de dietas normales y terapéuticas.

Establecer el valor nutritivo de los menús normales y terapéuticos.

Apoyar la elaboración del plan mensual de trabajo del personal.

Elaborar mensualmente informes y documentos de control de consumo de alimentos (costos y raciones servidas), plan de trabajo ejecutado (movimientos de personal), tiempo laborado y otros.

Realizar estudios periódicos de aceptabilidad de las diferentes dietas servidas.

Colaborar en la elaboración de la proyección de necesidades de productos alimenticios varios, necesidades de personal, equipo y mobiliario del Departamento.

Supervisar el cumplimiento de funciones del personal bajo su cargo así como la producción alimentaria diaria evaluando mejoras al servicio.

Capacitar en contenidos de educación alimentaria nutricional al personal médico, enfermería, entre otros.

Elaborar y ejecutar plan de capacitación continua para profesionales de nutrición.

Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en el desarrollo de programas de capacitación.

Elaborar materiales educativos para el tratamiento y prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles.

Elaborar y ejecutar proyectos de investigación relacionados con la nutrición y la alimentación.

Cumplir otras funciones afines al puesto que delegue la Jefatura del Departamento.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Cumplimiento con calidad de todas las interconsultas médicas y referencias solicitadas.

Cumplimiento de las dietas prescritas a todos los usuarios que lo requieran.

Plan de trabajo elaborado y ejecutado.

Investigaciones realizadas según lo planificado.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Seguridad y Prevención de Riesgos.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Políticas Institucionales, Normas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Lineamientos del MINSAL.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Nutrición
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Nutrición y Dietología
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de la dietoterapia.	Indispensable
2 Normas, guías y protocolos institucionales.	Indispensable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3	Protocolos y guías para manejo nutricional de pacientes hospitalizados y ambulatorios.	Indispensable
4	Nutrición clínica hospitalaria.	Indispensable
5	Diplomados o cursos de especialización en nutrición.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar a nivel hospitalario.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este Puesto Comprende:

COLABORADOR TECNICO DE NUTRICION (4 HORAS DIARIAS).
COLABORADOR TECNICO DE NUTRICION (HOSPITAL ESPECIALIZADO Y REGIONAL).
COLABORADOR TECNICO DE NUTRICION (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
COLABORADOR TECNICO EN NUTRICION (HOSPITAL ESPECIALIZADO).
ENCARGADO DE FORMULAS NUTRICIONALES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en producción de biológicos	Código:	306
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Llevar a cabo la producción de la vacuna antirrábica de uso canino-felino de cerebro de ratón lactante (CRL) con calidad para mantener el stock necesario en almacenes, hospitales y unidades de salud, cumpliendo con la normativa establecida, a fin de prevenir y combatir el virus rábico en los principales vectores en el país.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E+//1	C/3+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Efectuar inoculación viral al cerebro de los ratones lactantes con el virus de la rabia para la producción de la vacuna.

Recolectar los ratones lactantes inoculados con virus rábico, colocándolos en jaulas en cantidades determinadas para sacrificarlos con el objetivo de prepararlos para ser usados en la fabricación de la vacuna antirrábica.

Extraer el cerebro de ratones lactantes para la fabricación de la vacuna antirrábica.

Preparación de diferentes reactivos (glicocola, fenol, suero equino 2%, tiomerosal,



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

solución fisiológica), con el objetivo de disponer de los mismos para la producción de la vacuna.

Fabricar la vacuna antirrábica para uso canino-felino sometiendo el producto a las diferentes pruebas de control de calidad, para satisfacer la necesidad de los casos de personas expuestas al virus de la rabia.

Efectuar la calibración de controles de pH de la vacuna antirrábica para que alcance el nivel deseado de pH neutro.

Efectuar la calibración de pipeteadoras, chequeo, armado, corrección de tabuladoras y jeringas.

Efectuar la filtración de vacuna rechazada por partículas.

Llevar a cabo la fabricación de diluyentes para vacuna y su esterilización.

Realizar las diluciones finales de los lotes de vacuna antirrábica, así como las pruebas de calidad para proceder al envasado del producto.

Realizar el envasado de vacuna antirrábica bajo estándares de calidad y las respectivas pruebas de inocuidad del envase, para garantizar que el producto se encuentra libre de contaminación viral.

Colaboración en pruebas de sero neutralización.

Tomar muestras para pruebas de potencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Dosis de vacuna producida en cantidades suficientes para satisfacer la demanda de la población.

Vacunas producidas bajo estándares de calidad.

Control de la reproducción de ratones para garantizar la producción de vacuna.

Numero de ratones lactantes inoculados con el virus de rabia semanalmente.

Disponibilidad de reactivos para la fabricación de la vacuna antirrábica.

Porcentaje de realización de pruebas de control de calidad de la vacuna antirrábica de uso canino-felino, según estándares establecidos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Biología
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Epidemiología
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Técnicas para la preparación de reactivos.	Indispensable
2	Producción de vacuna antirrábica canina.	Indispensable
3	Normas de bioseguridad.	Indispensable
4	Procedimientos de manejo de equipo de laboratorio.	Indispensable
5	Mantenimiento de equipo biomédico.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 4 a 6 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

PROFESIONAL EN PRODUCCION DE BIOLOGICOS.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en psicología	Código:	309
----------------	----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

ÁREA CLÍNICA

Proporcionar servicios psicológicos a pacientes/ usuarios que lo requieran o soliciten, mediante el diagnóstico y tratamiento psicoterapéutico, atendiendo problemas que limitan su recuperación total y la integración biopsicosocial satisfactoria en su medio, contribuyendo así, con el proceso de rehabilitación integral de los mismos; así también realizar acciones de promoción y prevención en salud mental.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Participar en los procesos de reclutamiento y selección de personal aplicando técnicas y herramientas actualizadas, con base a la normativa legal vigente y demás disposiciones emanadas por el Nivel Superior, para proveer de personal idóneo a la institución a fin de contribuir a la prestación de servicios de salud a la población con calidad y calidez en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

ÁREA CLÍNICA:

Proporcionar servicios de atención psicológica a pacientes/ usuarios para contribuir al restablecimiento de su equilibrio emocional.

Realizar entrevista a familiares del paciente para identificar factores influyentes en la recuperación emocional y/o física del mismo.

Gestionar la referencia y retorno de los pacientes cuando el caso es referido a otro centro de atención.

Agrupar a pacientes con características afines en diagnósticos para ser atendidos mediante terapia grupal.

Brindar consejería pre y post prueba de VIH y la intervención en crisis o post resultados positivos.

Realizar acciones de coordinación del comité de salud mental institucional.

Participar activamente en club institucional de pacientes diabéticos.

Coordinar con otras instituciones el seguimiento a casos.

Participar en equipos multidisciplinarios para implementar mejoras en la atención al usuario.

Realizar acciones de coordinación y participación en brigadas de salud mental en casos de Emergencia Nacional y desastres.

Realizar programación de actividades de promoción y prevención de la salud mental, así como procesos de capacitación.

Elaborar informes de casos atendidos cada mes.

Participar en programas de docencia con temas de salud mental.

Realizar visitas escolares, comunitarias y domiciliarias.

Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.

Emitir informes con oportunidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:

Brindar atención psicológica al personal referido o que lo solicite, a fin de fortalecer su salud mental.

Identificar fuentes de reclutamiento de recursos humanos, estableciendo coordinaciones con universidades, institutos tecnológicos y otras empresas, para captar candidatos idóneos.

Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal para los diferentes puestos en concurso, utilizando baterías de pruebas psicológicas de idoneidad, actualizadas, según perfil requerido para cada puesto, a fin de garantizar la calidad de los procesos.

Recibir currículum vitae de aspirantes a una plaza dentro del establecimiento, realizando entrevista inicial, para evaluar si el aspirante reúne los requisitos necesarios para optar a la plaza en concurso.

Administrar y calificar pruebas psicológicas, integrando los resultados a fin de elaborar los perfiles psicológicos de los aspirantes, aplicando los procedimientos y lineamientos establecidos, para garantizar transparencia en los procesos.

Realizar entrevistas de selección según procedimientos y lineamientos establecidos para garantizar la transparencia en las entrevistas.

Desarrollar los programas de inducción para empleados nuevos, haciendo uso del Manual de Bienvenida, a fin de facilitar su pronta adaptación a la Institución.

Organizar y actualizar periódicamente el banco de datos de currículum vitae y banco de elegibles, según procedimientos y lineamientos establecidos, para agilizar los procesos de reclutamiento y selección.

Realizar otras funciones de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

ÁREA CLINICA

Planes y programas de salud mental ejecutándose.

Aplicación de procesos estandarizados para la atención de psicológica.

Utilización de herramientas adecuadas para brindar atención psicológica con calidad a la población.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Usuarios de los servicios de psicología satisfechos con la atención de salud con calidad y calidez.

Uso óptimo de los recursos asignados.

Gestión y administración eficiente de los recursos.

Población satisfecha con los servicios de calidad de salud mental.

Informes actualizados de pacientes atendidos.

Pacientes y familiares atendidos en sus necesidades psicológicas.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Servicios ágiles y de pronta respuesta a la demanda de provisión de recursos humano en el establecimiento.

Recursos Humanos idóneos contratados, con las competencias requeridas según modelo de atención.

Bolsa actualizada de aspirantes para dar respuesta a necesidades urgentes de personal.

Recursos Humanos contratados con valores y actitudes que faciliten la calidad en la prestación de los servicios de salud a la población.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, y otras leyes que rigen la administración pública.

Políticas institucionales, normas, reglamentos manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Psicología
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Salud Pública
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado en Psicología Clínica
Graduado Universitario con Post-Grado	Deseable	Postgrado relacionado al puesto de trabajo

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimiento y manejo de diferentes patologías psicológicas.	Indispensable
2 Conocimientos generales de métodos de planificación familiar.	Indispensable
3 Trabajo en equipo multidisciplinario.	Indispensable
4 Diferentes leyes de protección para menores.	Indispensable
5 Manejo de problemas de violencia intrafamiliar.	Indispensable
6 Psicoterapias individuales y grupales.	Indispensable
7 CIE 10.	Indispensable
8 Habilidades informáticas.	Indispensable
9 Pruebas psicológicas.	Deseable
10 Conocimiento y manejo de patologías médicas.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

- PSICOLOGO.
- PSICOLOGO (4 HORAS DIARIAS).
- PSICOLOGO (6 HORAS DIARIAS).
- PSICOLOGO (8 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en química y farmacia	Código:	304
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Efectuar acciones de ejecución y supervisión en las áreas asignadas para manejo, control y dispensación de medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios, así como también llevar los registros de actividades realizadas en las diferentes áreas de acuerdo a normas, guías y procedimientos establecidos, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad a los usuarios de los servicios de farmacia.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar cuadro resumen del inventario mensualmente registrando el consumo de medicamentos, fechas de vencimiento y producto en almacén, para el aprovechamiento exitoso de los medicamentos.

Supervisar el stock de medicamentos en los diferentes servicios para evitar desabastecimiento de los mismos.

Mantener información actualizada sobre los medicamentos existentes en Farmacia, informar a los médicos sobre los posibles sustitutos de medicamentos para que puedan ser indicados a los pacientes.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Dispensar y supervisar la preparación de soluciones magistrales y el fraccionamiento de medicamentos, a fin de que los pacientes reciban las dosis indicadas para su tratamiento.

Dispensar y supervisar la entrega de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica.

Coordinar la elaboración y actualización de protocolos para preparación de mezclas entre otros.

Efectuar la preparar de mezclas de nutrición parenteral, oncológicas y vacunas entre otras de acuerdo a indicación médica, necesarias en el tratamiento de los pacientes.

Realizar requisiciones al almacén de medicamentos a través de solicitud en formulario establecido para abastecer la farmacia.

Efectuar la recepción de medicamentos del Almacén verificando cantidad, lote, fecha de vencimiento, concentración, etc. Y supervisar el almacenaje de los medicamentos.

Controlar fecha de vencimiento de los medicamentos en servicio y promover la rotación de los mismos ordenándolos de acuerdo a fecha de vencimiento, para que los medicamentos próximos a vencer sean despachados primero y evitar su desabastecimiento.

Efectuar Notificaciones oportunas a la jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos para su pronta adquisición.

Controlar entradas y salidas de medicamentos a través de Kardex o sistemas computarizados.

Participar en programas de fármaco vigilancia realizando consejería a pacientes con adherencia deficiente y cálculo de adherencia, para evaluar el cumplimiento de la terapia por parte del paciente y su implicación en el éxito o falla de la misma.

Realizar inducción a pacientes que reciben terapias específicas por primera vez, explicando cuanto y como tomarlos, así también sobre efectos secundarios para brindar una atención integral al paciente.

Realizar inventario de medicamentos de forma periódica para el adecuado control de ingresos, egresos y evitar desabastecimiento de estos.

Capacitar al personal involucrado en las áreas de nutrición parenteral, oncología, vacunas entre otras, para desarrollar competencias y que se brinde una atención de salud con calidad y calidez a los usuarios.

Gestionar el abastecimiento de insumos y medicamentos necesarios para las diferentes áreas asignadas.

Elaborar registros de producción e informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura para la toma de decisiones.

Efectuar la preparación y etiquetado de medicamentos para su dispensación.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Cumplir con otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Controles eficaces y eficientes de los procesos que se efectúan en el Servicio de Farmacia para satisfacción de los usuarios.

Dispensación ágil, eficaz y eficiente de los medicamentos.

Usuarios de los servicios satisfechos.

Uso adecuado y óptimo de los recursos.

Base de datos actualizada de los pacientes en programas de terapias específicas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Química y Farmacia
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado en Farmacia Hospitalaria
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado con el puesto de trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Técnicas de almacenaje.	Indispensable
2 Farmacología.	Indispensable
3 Nutrición parenteral.	Indispensable
4 Preparados oncológicos.	Indispensable
5 Preparación de vacunas.	Indispensable
6 Sistema de distribución de medicamentos racional.	Indispensable
7 Habilidades informáticas.	Indispensable
8 Cuadro básico de medicamentos.	Indispensable
9 Regulación de medicamentos e insumos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza o puestos técnicos en el área.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

PROFESIONAL EN QUIMICA Y FARMACIA.
PROFESIONAL EN QUIMICA Y FARMACIA (4 HORAS DIARIAS).
QUIMICO FARMACEUTICO.
TECNICO EN FARMACIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en radiología e imágenes	Código:	305
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar estudios radiológicos y de imágenes convencionales y especiales con excelente calidad diagnóstica aplicando manuales, normas de protección radiológica, guías de atención y procedimientos establecidos, a fin de apoyar de manera efectiva a los médicos en la formulación del diagnóstico de cada paciente, para brindar atención eficaz, eficiente y con calidez al usuario en el marco del modelo de atención en salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Analizar solicitudes radiológicas del paciente verificando nombre del mismo, patología que adolece, etc.

Tomar radiografías convencionales y estudios especiales previa orientación al paciente.

Tomar radiografías portátiles, tomografías computarizadas y resonancia magnética a pacientes encamados y en sala de operaciones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar estudios radiológicos y de imágenes del área asignada de acuerdo a guía de procedimientos.

Preparar materiales e insumos para la realización de estudios especiales.

Atender a médicos en la realización de sus estudios radiológicos para determinar el diagnóstico de cada paciente.

Elaborar informes estadísticos de pacientes atendidos y materiales utilizados.

Efectuar el revelado de películas radiográficas.

Anexar proyecciones espaciales en diferentes estudios radiológicos para facilitar el diagnóstico del paciente.

Vigilar el abastecimiento de materiales de contraste y otros insumos (alcohol, jeringas, algodón, agujas y otros) para las bandejas asignadas a cada sala.

Realizar limpieza y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos radiológicos.

Hacer buen uso de los recursos asignados a su área.

Realizar control de calidad previo al despacho de pacientes.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Estudios radiológicos de calidad diagnóstica y oportuna.

Satisfacción de los usuarios por los servicios de salud proporcionados con calidad y calidez.

Uso eficiente de materiales y equipos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Reglamento de UNRA.

Manual de Procedimientos Radiológicos.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Radiología e Imágenes
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Anatomía y fisiología □adiological.	Indispensable
2 Radioprotección □adiological.	Indispensable
3 Reacciones secundarias a los medios de contraste.	Indispensable
4 Aplicación de la técnica correcta para evitar repeticiones.	Indispensable
5 Manejo de equipo sofisticado y materiales radiológicos.	Deseable
6 Habilidades informáticas.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza en radiología e imágenes médicas.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

RADIOTECNOLOGO.
TECNICO DE RAYOS X.
TECNICO EN RADIOLOGIA.
TECNICO EN RAYOS X.
TECNOLOGO EN RADIOLOGIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Profesional en trabajo social	Código:	326
----------------	--------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar acciones para el diagnóstico, tratamiento e investigaciones sociales de los casos atendidos en los servicios del establecimiento, contribuyendo con el tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y ambulatorios, dando cumplimiento a la normativa y procedimientos establecidos para apoyar la misión institucional y brindar atención de salud con calidad a la población en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/1/2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración del plan operativo anual de trabajo.

Efectuar estudios socio familiares de casos mediante entrevista y/o visitas domiciliarias para fines de investigación, diagnóstico y tratamiento social del mismo, brindando tratamiento social según necesidades establecidas y dar seguimiento según la naturaleza del caso.

Efectuar visitas diarias a los servicios y consultorios con fines de coordinación interna, identificando pacientes y/o familiares para tratamientos y/o altas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar labor educativa e informativa mediante charlas a grupos y realizar entrevistas individuales, para incidir en la prevención, curación y rehabilitación de pacientes, usuarios y uso adecuado de los servicios de la institución.

Documentar en el expediente clínico toda intervención realizada.

Promover la oferta de servicios hospitalarios a través de charlas educativas a fin de que los usuarios hagan uso adecuado de dichos servicios.

Canalizar las insatisfacciones de los usuarios coordinando con las jefaturas involucradas la metodología para la solución de los mismos.

Localizar a responsables de pacientes con problemas de alta abandono social y otras causa específicas por medio de redes de apoyo.

Sistematizar e informar las actividades realizadas a través de formatos estadísticos con el fin de dar a conocer la producción y establecer indicadores de análisis de la unidad.

Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales con el propósito de conocer información familiar y/o fuente colateral que son útiles para el tratamiento médico.

Mantener comunicación efectiva con el personal de las diferentes disciplinas para coordinar procesos de atención a los usuarios.

Realizar las gestiones necesarias para interconsultas y referencias médicas a establecimientos de la red pública y privada, para facilitar el tratamiento médico a los usuarios.

Participar en los programas y comités asignados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para incidir en la educación de los usuarios.

Brindar apoyo emocional a pacientes y grupo familiar.

Brindar atención a grupos de pacientes con enfermedades crónicas.

Atender casos especiales como abandono social, abuso sexual, negligencias, maltrato y trata de personas entre otras y realizar la remisión de los mismos a donde compete.

Extender constancia de permanencia hospitalaria a usuarios.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Paciente y grupo familiar sensibilizado en lo referente a la aceptación y apoyo independientemente de la patología y limitaciones.

Fortalecimiento de la educación en salud de los usuarios.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Aprovechamiento de la oferta de servicios, programas hospitalarios y recursos extra institucionales en beneficio de los usuarios.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Trabajo Social

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Métodos de Trabajo Social.	Indispensable
2 Prácticas de Trabajo Social (Caso, Grupo y Comunidad)	Indispensable
3 Teorías de Trabajo Social (Caso, Grupo y Comunidad)	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Psicología Social y de la personalidad.	Deseable
6 Código de familia.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puesto de similar naturaleza en instituciones de salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TRABAJADOR SOCIAL.
TRABAJADOR SOCIAL (4 HORAS DIARIAS).
TRABAJADORA SOCIAL.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Promotor comunitario de nutrición	Código:	307
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Brindar atención integral en salud mediante alimentación, nutrición y educación inicial con énfasis en la prevención de las enfermedades nutricionales, cumpliendo con las normas establecidas a fin de contribuir al mantenimiento de la salud y adecuado estado nutricional de niñas y niños de 2 a 6 años de edad, fomentando hábitos alimentarios saludables en la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C//2	B/2-	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Promoción de la Salud I	108.025.1
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan de trabajo de forma anual y mensual.

Aperturar expedientes de niñas y niños entre los 2 y 6 años para ser atendidos en los Centros Rurales de Salud y Nutrición.

Realizar la promoción y monitoreo del crecimiento físico mensual en niñas y niños que asisten al CRSN, para evaluar su estado nutricional.

Revisar expedientes y carnet infantil para promover que todos los/as niños/as estén vacunados y reciban micronutrientes de acuerdo a norma.

Elaborar menú semanal tomando en cuenta disponibilidad de alimentos en el CRSN y la comunidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Preparar y servir una alimentación balanceada a las niñas y niños atendidos en los CRSN según normativa.

Desarrollar las actividades de salud, alimentación, y educación inicial según lo planificado y establecido en la normativa institucional de los CRSN.

Brindar educación alimentaria nutricional a niñas, niños y sus familias promoviendo hábitos alimentarios e higiénicos adecuados.

Realizar visitas domiciliarias a los padres de familia de niñas y niños atendidos en el CRSN.

Realizar labores administrativas para el buen funcionamiento del Centro.

Identificar y referir niños/as que ameriten atención especial a otros establecimientos de la red.

Mantener actualizado los tabuladores diarios y los informes mensuales del CRSN.

Organizar y participar en campañas de salud y nutrición en su comunidad.

Realizar visitas y reuniones comunitarias a hogares de niños y niñas menores de 6 años de su comunidad, para promover las atenciones que se brindan en el CRSN.

Participar en reuniones y capacitaciones convocadas por el Nivel Superior.

Administrar y controlar los materiales, equipos y alimentos recibidos en el CRSN.

Gestionar y coordinar a Nivel Local para el fortalecimiento de las actividades realizadas en el CRSN.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Niños y niñas de 2 a 6 años recibiendo atención en salud, nutrición, alimentación y desarrollo con calidad y calidez.

Niños y niñas de 2 a 6 años con crecimiento y desarrollo adecuado a su edad.

Estilos de vida saludables adoptados por los niños, niñas y sus familias.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Salud Pública
Técnico	Deseable	Técnico en Salud
Técnico	Deseable	Técnico en Salud Materno Infantil
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Programas de Atención Nutricional	Indispensable
2 Atención Primaria en Salud Integral	Indispensable
3 RIISS	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando cargos de similar naturaleza	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

PROMOTOR DE NUTRICION.
PROMOTOR DE NUTRICION (4 HORAS DIARIAS).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Promotor de salud	Código:	308
----------------	--------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de prevención, promoción y seguimiento de la salud integral a la población bajo su responsabilidad, basado en el diagnóstico comunitario a través de la organización comunitaria, la intersectorialidad y la participación de las familias del área de responsabilidad para el abordaje de los determinantes sociales en los diferentes ciclos de vida, priorizando los grupos de mayor riesgo (embarazadas, puérperas, recién nacidos, menores de cinco años, adolescentes, adultos mayores) y cumpliendo las normas, protocolos, guías y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al mejoramiento de la salud de la persona, familia y comunidad.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	B+/0/3	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud II	108.055.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller General/Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Desarrollar competencias en la organización y participación comunitaria, con el propósito de fortalecer la autogestión y el desarrollo sostenible.

Dinamizar la co-responsabilidad de la comunidad con el equipo de salud en las acciones relacionadas con la participación social, la organización y la intersectorialidad, que faciliten el mejoramiento continuo de las condiciones de vida.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Operativizar el proceso de levantamiento y actualización anual del análisis de la situación de salud integral y la socialización de los resultados en asamblea comunitaria en co responsabilidad con el equipo de salud y la comunidad.

Participar en los procesos de planificación anual operativa del Ecos Familiar, así como en la programación de visitas domiciliarias de acuerdo a la dispensarización y clasificación de las familias según riesgo.

Empoderar a la comunidad para generar la capacidad de autogestión local a fin de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

Identificar y capacitar en vigilancia epidemiológica comunitaria a los comités de salud y voluntarios en su área de responsabilidad, para la detección y notificación oportuna de casos de las enfermedades sujetas a vigilancia.

Registrar e informar los resultados de las actividades relacionados a la producción de servicios ofertados a la población, en los instrumentos establecidos según normativa.

Proporcionar atención simplificada a problemas de enfermedades comunes a la persona, familia y comunidad, según normativa establecida, a fin de contribuir a la preservación de la salud.

Proteger a la población de su área de responsabilidad de enfermedades inmuno prevenibles, a través del cumplimiento de esquemas de vacunación, según normativa vigente.

Buscar activamente los riesgos reales y potenciales a la salud y/o signos de peligro de cualquier miembro de la familia, clasificando la situación y actuando según lo establecido en protocolos y guías de atención para el primer nivel, con el fin de evitar o minimizar los daños a la salud.

Proporcionar educación sobre prevención de enfermedades más frecuentes en la comunidad, enfocando signos y síntomas de alarma para la búsqueda de atención inmediata en grupos de riesgo a fin de disminuir la morbi-mortalidad.

Participar en la realización de campañas de prevención y promoción de la salud en el hogar y su entorno, a través de la movilización de la comunidad y el acompañamiento del equipo de salud local, con el fin de preservar la salud de la familia y comunidad.

Apoyar la promoción de la salud mental e identificar los factores de riesgo y de protección refiriendo oportunamente los casos que lo ameritan a los establecimientos de la red para mantener la salud mental de las personas, familias y comunidades.

Referir a los Ecos Familiar y/o establecimientos de la red de servicios de salud, a las personas con problemas y/o riesgo de salud identificados de acuerdo a gravedad, de forma oportuna según normativa, para su atención en el establecimiento y dar seguimiento al retorno en la comunidad, según lo amerite.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar vigilancia epidemiológica comunitaria, mediante la búsqueda activa de casos, la identificación de riesgos con participación de la comunidad, para disminuir el daño a la salud de la población.

Promover las prácticas sobre el saneamiento básico a nivel familiar y comunitario con énfasis en la educación, para: la correcta manipulación de alimentos, tratamiento del agua para consumo humano, prevención de enfermedades transmitidas por vectores, disposición correcta de la basura, construcción, uso y mantenimiento de la letrina.

Apoyar al inspector de saneamiento ambiental del establecimiento de salud en el área de responsabilidad, a realizar actividades de prevención de la zoonosis, para evitar y/o disminuir estas enfermedades.

Promover la co-responsabilidad de la comunidad con el equipo de salud y otros sectores locales, en la identificación de factores de riesgo, medidas de mitigación y recomendaciones en caso de ocurrir desastres en la población que reside en lugares de alta vulnerabilidad.

Promover y participar en coordinaciones interinstitucionales para lograr el abordaje integral o articulación de procesos que conduzcan a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades de la persona, familia y comunidad.

Hacer buen uso del equipo y materiales utilizados en el desempeño de su trabajo, a fin de contribuir a la optimización de los recursos disponibles.

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida con el establecimiento, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Participar en investigaciones operativas en temas de salud que se realicen en el área de responsabilidad.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Servicios de salud comunitaria, con calidad y calidez, mediante acciones de prevención, promoción y seguimiento de la salud integral a la población bajo su responsabilidad, basado en el diagnóstico comunitario, organización comunitaria, la intersectorialidad y participación de las familias del área de responsabilidad.

Uso adecuado de recursos asignados.

Aplicación de la normativa según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.

Prestación de servicios de salud con calidad y calidez para lograr la satisfacción de la población del área geográfica de responsabilidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Código de Salud.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Bachiller en Salud
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	Bachiller Técnico Vocacional opción Salud Pública
Bachiller	Indispensable	Bachiller en cualquier opción

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Organización y participación comunitaria.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando trabajo comunitario: como voluntario, miembro de comité de salud, directivo comunal, promotor de ONG's o promotor social	Hasta un año

7. Otros Aspectos

Ser originario y/o residente de la comunidad en la que se va a desempeñar.

Edad entre 18 y 45 años.

Capacidad de trabajo en condiciones adversas.

Capacidad para el liderazgo comunitario.

Este puesto comprende:

PROMOTOR.
PROMOTOR DE SALUD.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico audiometrista	Código:	310
----------------	------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Efectuar examen para medición del nivel de audición a pacientes de consulta externa y pacientes ingresados y referidos de otros establecimientos, de acuerdo a indicaciones médicas dando cumplimiento a la normativa y procedimientos establecidos, a fin de contribuir con el diagnóstico y tratamiento de enfermedades auditivas y al manejo de tratamientos preventivos en el marco del modelo de atención en salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	D//2	C/2+	C/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud I	108.080.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Preparar y orientar a los pacientes sobre el examen de audiometría.

Tomar audiometrías tonales y supraliminales a pacientes de consulta externa ingresados y referidos de otros establecimientos de salud de acuerdo a indicaciones médicas.

Efectuar la toma de otras pruebas audiométricas de acuerdo a indicaciones médicas.

Asistir a médicos en tratamientos de pequeñas cirugías.

Atender al médico en procedimientos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Lavar y esterilizar instrumental quirúrgico utilizado en pequeñas cirugías.

Elaborar requisiciones de medicamentos y de papelería.

Revisar expedientes para identificar los pacientes a los que se les realizará examen de audiometría.

Efectuar con oportunidad el registro de las actividades realizadas.

Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los equipos y aparatos, a fin de propiciar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Toma de exámenes audiométricos con eficacia, eficiencia, calidad y calidez, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico efectivo de enfermedades auditivas que adolecen los pacientes.

Uso adecuado de materiales y equipos asignados.

Disponibilidad de equipos para la atención de los pacientes con calidad y oportunidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Auxiliar de Enfermería



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Técnico	Indispensable	Técnico en Salud
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia		Requerimiento
1	Habilidades informáticas.	Indispensable
2	Manejo de equipo audio-métrico.	Indispensable
3	Conocimientos de audiometría.	Indispensable
4	Conocimientos generales sobre diagnósticos de otorrinolaringología.	Indispensable
5	Síntomas de problemas audiológicos.	Deseable
6	Lenguaje a señas para personas con problemas auditivos	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7. Otros Aspectos

Además de lo descrito en formación básica indispensable requiere: Capacitación hospitalaria en toma de exámenes de audiometría, registrado en la Junta de Vigilancia Para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TECNICO AUDIOMETRISTA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico de cuarto oscuro	Código:	311
----------------	---------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Efectuar el procesamiento de películas radiográficas en revelado manual o proceso automático, generadas por los diferentes estudios realizados en el Servicio, aplicando normas y procedimientos establecidos de manera efectiva para efectos de lectura análisis y diagnóstico adecuado por parte del especialista, a fin de contribuir al tratamiento del paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C+/0/2	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud III	108.055.3
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Revelar películas radiológicas.

Preparar los químicos que son los que alimentan la procesadora para revelado de radiografías.

Efectuar limpieza de las maquinas procesadoras, casetas y delantales plomados, según normas o cuando sea necesario y vigilar que su funcionamiento sea el adecuado.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Presentar informes oportunos del consumo de químico revelador y material radiográfico además de informar las necesidades de insumos necesarios para el revelado de las radiografías.

Mantener en existencia material radiológico en cuarto oscuro.

Realizar mantenimiento preventivo del recuperador de plata.

Preparar materiales y equipos para estudios radiológicos especiales.

Reportar a la jefatura inmediata cualquier desperfecto de equipos del cuarto oscuro, para su mantenimiento correctivo.

Realizar otras actividades que el jefe asigne relativas al área de trabajo para apoyar el cumplimiento de metas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Químicos que alimentan la procesadora para revelado de radiografías preparados de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Disponibilidad de equipos en eficientes condiciones para la atención de los pacientes.

Uso eficiente de materiales y equipos asignados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Manual de Protección Radiológica.

Reglamento de la UNRA.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Radiología e Imágenes
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo y preparación de químicos.	Indispensable
2 Manejos integrales de la caseta.	Indispensable
3 Manejo de procesadores.	Indispensable
4 Conocimientos de rayos X.	Indispensable
5 Técnicas de revelado manual.	Indispensable
6 Técnicas de revelado automático.	Indispensable
7 Medios de contraste.	Indispensable
8 Técnicas de protección radiológica.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

OPERADOR DE CUARTO OSCURO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico de prevención y control de vectores	Código:	314
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de control antivectorial específicamente de la enfermedad del dengue mediante prevención, promoción y seguimiento de la salud integral a la población bajo su responsabilidad, basado en el diagnóstico comunitario a través de la organización comunitaria, la intersectorialidad y la participación de las familias del área de influencia, efectuando la inspección a viviendas y sitios colectivos, planificación, coordinación, ejecución de campañas, conformación de comités de apoyo, fumigación, educación en salud, reparación de equipos y manejo de insumos para la prevención y control de la enfermedad del dengue, evitando así epidemias o pandemias que causan índices altos de morbi-mortalidad de la población en general.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	B+/II/2	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Fiscalización de Servicios de Salud III	108.040.3
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Control y prevención de la enfermedad del dengue mediante controles de foco por sospechosos de dengue, realizando inspecciones para fumigación en viviendas y sitios colectivos que se encuentran en un radio de 100 mts. alrededor del caso sospechoso.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar acciones de identificación de personas febriles para seguimiento y control de enfermedad causada por dengue.

Participar de forma activa en campañas de abatización y fumigación con base a programaciones.

Impartir charlas sobre dengue a la población como labor educativa en salud, para evitar la propagación de la enfermedad.

Realizar inspecciones en viviendas y sitios colectivos a través de la búsqueda, tratamiento y eliminación de criaderos del zancudo o de criaderos potenciales.

Fumigar viviendas o sitios colectivos mediante la aplicación de plaguicidas con equipos térmicos o ULV portátiles, con el fin de eliminar el vector adulto transmisor del dengue y otros.

Planificar, coordinar y ejecutar campañas de eliminación de criaderos de zancudos mediante programación previa, estableciendo nexos con otras instituciones.

Efectuar chequeos entomológicos en viviendas, haciendo muestreos para conocer los índices larvarios de estas y poder identificar factores de riesgo para la población.

Implementar acciones preventivas según sea la prioridad en cuanto a los índices obtenidos.

Brindar educación en salud impartiendo charlas sobre dengue en el establecimiento de salud y en las comunidades, además efectuar entrevistas educativas en cada inspección por vivienda realizada, con el fin de lograr la participación activa de cada miembro de la comunidad.

Conformar comités de participación social a través de reuniones de coordinación con instituciones o miembros líderes en las comunidades.

Efectuar requisiciones y manejo de insumos para la fumigación o abatización, siendo necesario llevar control de las entradas y salidas de los mismos para evitar el desabastecimiento.

Efectuar controles de calidad tomando muestras larvianas en viviendas seleccionadas aleatoriamente en una zona ya trabajada, para ser enviadas al laboratorio de entomología a fin de determinar resistencia al plaguicida aplicado.

Dinamizar la co-responsabilidad de la comunidad con el equipo de salud en las acciones relacionadas con la participación social, la organización y la intersectorialidad, que faciliten el mejoramiento continuo de las condiciones de vida.

Operativizar en co-responsabilidad con el equipo de salud y la comunidad el proceso de levantamiento y actualización anual del diagnóstico comunitario y la socialización de los resultados en asamblea comunitaria.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Propiciar empoderamiento a la comunidad sobre el control de los criaderos de zancudos, para generar la capacidad de autogestión local a fin de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

Registrar e informar los resultados de las actividades relacionadas a la producción de servicios ofertados a la población, en los instrumentos establecidos según normativa.

Participar en la realización de campañas de prevención y promoción de la salud en el hogar y su entorno, a través de la movilización de la comunidad y el acompañamiento del equipo de salud local, con el fin de preservar la salud de la familia y comunidad.

Referir a los Ecos Familiar y/o establecimientos de la red de servicios de salud a las personas con problemas y/o riesgo de salud identificados de acuerdo a gravedad de forma oportuna, según normativa, para su atención en el establecimiento y dar seguimiento al retorno en la comunidad según lo amerite.

Realizar vigilancia epidemiológica comunitaria, mediante la búsqueda activa de casos febriles, refiriéndolos al establecimiento de salud más cercano.

Participar en la promoción de las prácticas apropiadas sobre el saneamiento básico a nivel familiar y comunitario con énfasis en la educación para la correcta manipulación de alimentos, tratamiento del agua para consumo humano, prevención de enfermedades transmitidas por vectores, disposición correcta de la basura, construcción, uso y mantenimiento de letrina.

Participar en actividades de prevención de enfermedades zoonóticas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Acciones de prevención y promoción de la salud de la persona, familia y comunidad y vigilancia epidemiológica, con participación comunitaria, dando continuidad a los tratamientos indicados para contribuir a mejorar los niveles de salud de la población del área geográfica de responsabilidad.

Control adecuado de los casos de dengue, manteniéndolos en la menor cantidad y así evitar posibles epidemias o pandemias.

Población sensibilizada sobre la magnitud de la enfermedad del dengue a través de la labor educativa permanente, generando su participación activa en la prevención de esta enfermedad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Salud Pública

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Organización y participación comunitaria.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) – SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando trabajo comunitario: como voluntario, miembro de comité de salud, directivo comunal, promotor de ONG's o promotor social.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Ser originario y/o residente de la comunidad en la que se va a desempeñar.

Edad entre 18 y 45 años.

Tener habilidades para organizar y fomentar la participación comunitaria.

Capacidad de trabajo en condiciones adversas.

Capacidad para el liderazgo comunitario.

Este puesto comprende:

PROMOTOR ANTIDENGUE
PROMOTOR DE EDUCACION ANTIMALARIA
JEFE SECTOR DE MALARIA

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico en alimentos de hospitales	Código:	315
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Apoyar el adecuado funcionamiento del Departamento/Servicio en la planificación, organización, dirección y control de los procesos técnicos para la recepción, preparación, cocción y distribución de alimentos, según normas y procedimientos establecidos a fin de que se cumplan las dietas terapéuticas y normales, contribuyendo con el logro de objetivos y metas del Departamento.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D//2	D/1+	D/0/R

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud I	108.080.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Planificar, supervisar y controlar la calidad de los productos alimenticios que ingresan al Departamento.

Elaborar solicitudes de pedido de alimentos de acuerdo a programación de entregas.

Elaborar requisiciones a despensa en base a los menús establecidos.

Supervisar la adecuada preparación, producción, ensamblaje y distribución de las dietas normales y terapéuticas.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Distribuir los alimentos al personal de cocina para su preparación.

Velar por que los menús establecidos se cumplan.

Llevar el control diario de raciones servidas presentando informe mensual de consumo.

Supervisar la limpieza de las áreas de trabajo y personal.

Supervisar la asistencia y seguridad ocupacional del personal.

Consolidar informes mensuales.

Realizar cualquier cambio en el menú en base a existencias de ingredientes o eventualidades.

Cumplir otras funciones afines al puesto que le sean delegadas por la jefatura inmediata superior.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Contar con los alimentos preparados de manera oportuna y con calidad de acuerdo a la planificación establecida.

Dietas y alimentos servidos y despachados de forma oportuna.

Aceptación de las dietas y alimentación servida por parte de usuarios contribuyendo con la satisfacción de sus necesidades y satisfacción del servicio de salud.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

Ley de Ética Gubernamental.

Políticas Institucionales, Normas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Lineamientos del MINSAL.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Alimentos
Técnico	Indispensable	Técnico en Hostelería y Turismo
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Menús cíclicos.	Indispensable
2 Manejo de Técnicas de Contabilidad y de kardex.	Indispensable
3 Manejo de Normas de control de puntos críticos y riesgos.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE NUTRICION.
JEFE DE COCINA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico en anatomía patológica	Código:	316
----------------	---------------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Realizar acciones de apoyo y asistencia técnica al médico patólogo realizando los procesos de fijación, deshidratación, aclaración, inclusión, corte y tinción de muestras y especificaciones histológicas para las diferentes patologías, solicitadas por los servicios, aplicando las normas, manuales, reglamentos, protocolos y guías de atención establecidas, a fin de contribuir con el médico a determinar el diagnóstico histopatológico de cada paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	B+/I/1	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud II	108.055.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir las biopsias de áreas internas y externas del establecimiento de acuerdo a procedimientos establecidos.

Recibir piezas quirúrgicas, material de autopsias y material de citología.

Procesar todas las muestras histológicas recibidas realizando los procesos de fijación, deshidratación, aclaración, inclusión, tinción y montaje de muestras para lectura del médico patólogo.

Llevar a cabo la preparación de reactivos y colorantes a utilizar por medio de



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

combinación de químicos (según manual), para la coloración tradicional o especial según la muestra.

Realizar la fijación de muestras obtenidas e identificarlas adecuadamente.

Preparar baterías de procedimientos y coloración de láminas.

Realizar el ordenamiento de láminas y boletas a ser interpretadas por patólogos.

Elaborar informes diario y mensual sobre el número de biopsias procesadas.

Elaborar requisiciones de insumos utilizados en los procesos histopatológicos.

Llevar el control de archivo de las láminas y bloques que contienen muestras procesadas.

Realizar limpieza en equipo, instrumentos y materiales utilizados en las diferentes etapas del proceso técnico.

Llevar el control de los insumos por medio de inventario, para el adecuado manejo de los mismos.

Brindar informes escritos con oportunidad a la jefatura inmediata, sobre las actividades realizadas para control estadístico.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Procesamiento de las muestras que se reciben para estudios citológicos con calidad y oportunidad, a fin de evitar atrasos en el diagnóstico médico y tratamiento de los pacientes en detrimento de su salud.

Uso adecuado de los recursos.

Usuarios de los servicios satisfechos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller en Salud

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos básicos de biología y química.	Indispensable
2 Manejo de equipo automatizado en el procesamiento y coloración de tejidos.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable
4 Manual de procesamiento de muestras en general.	Deseable
5 Protocolo de autopsias.	Deseable
6 Guía para procedimientos y realización de autopsias.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TECNICO DE PATOLOGIA.
TECNICO EN ANATOMIA PATOLOGICA.
TECNICO EN CITOPATOLOGIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico en arsenal y central de esterilización	Código:	317
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar acciones de recolección, limpieza, desinfección, esterilización, recibo y entrega de material, equipos, instrumental y paquetes quirúrgicos a las diferentes áreas de atención que lo solicitan, para abastecer de los insumos necesarios en la atención del paciente contribuyendo con la recuperación de la salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	D//2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Enfermera	108.060.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recolectar material contaminado de las diferentes áreas de atención para realizar proceso de descontaminación.

Efectuar el despacho de instrumental médico quirúrgico estéril conforme a lineamientos establecidos, para la atención de los procedimientos en pacientes.

Elaborar paquetes, torundas y curaciones por medio de técnicas establecidas necesarias para el tratamiento de pacientes.

Efectuar descontaminación del área de trabajo con base a técnicas establecidas.

Elaborar curas umbilicales con gasa y algodón de acuerdo procedimientos establecidos para la curación de recién nacidos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Preparar y esterilizar equipos y material conforme a técnicas establecidas para la eliminación de micro organismos, incluyendo esporas bacterianas.

Recibir en cada turno los inventarios a través de libros correspondientes a fin de llevar el control de los equipos quirúrgicos existentes en el área.

Elaborar material médico quirúrgico según necesidad.

Utilizar indicadores biológicos por medio de técnicas establecidas para garantizar la esterilidad y el buen funcionamiento de los equipos de esterilización.

Realizar acciones para el control de calidad, en la ropa que se usa para los diferentes paquetes.

Efectuar la preparación de materiales y equipos quirúrgicos para su proceso de esterilización.

Preparar paquetes de ropa para esterilización de acuerdo a las diferentes cirugías.

Informar a la jefatura inmediata con oportunidad sobre la necesidad de abastecimiento de insumos y equipos para la atención de los pacientes.

Gestionar en lavandería el abastecimiento de ropa para elaboración de paquetes.

Vigilar el buen uso y mantenimiento de equipos para esterilización, solicitando con oportunidad su mantenimiento preventivo y correctivo para contar con su disponibilidad.

Informar a la jefatura inmediata sobre situaciones de mal funcionamiento de equipos y/o anomalías dentro del área.

Efectuar entrega de pedidos de materiales y equipos a los diferentes servicios realizando los registros correspondientes para control.

Realizar informe diario de producción y presentarlo con oportunidad a la jefatura inmediata en la fecha establecida.

Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Procesos de desinfección y esterilización, con calidad, ágiles y oportunos para contribuir con el tratamiento y recuperación de la salud.

Aplicación de principios y valores éticos en la atención de enfermería durante el desarrollo de las funciones, para contribuir a recuperar la salud del paciente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Calidad y calidez en la atención de enfermería mediante el fortalecimiento profesional, contribuyendo con un servicio prestado acorde a las necesidades y exigencias de la población.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Uso eficiente de los recursos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Enfermería
Técnico	Indispensable	Auxiliar de Enfermería
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.2 Conocimientos Específicos

	Competencia	Requerimiento
1	Curso de Técnicas de Central de Esterilización.	Indispensable
2	Medidas de bioseguridad.	Indispensable
3	Técnicas de asepsia y antisepsia.	Indispensable
4	Técnicas de esterilización.	Indispensable
5	Manejo de equipos e instrumental quirúrgico, para esterilización.	Indispensable
6	Métodos de desinfección y esterilización.	Indispensable
7	Manejo de aparatos de esterilización.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE		Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado	
	Compromiso con el Servicio Público	2	2	
	Pensamiento Analítico	3	3	
	Orientación a Resultados	3	3	
	Orientación al Ciudadano	2	2	
	Impacto e Influencia	2	3	
	Gestión de Equipo	-	3	
	Trabajo en Equipo	2	2	
	Búsqueda de Información	3	3	
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito(a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TECNICO EN ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACION.
TECNICO EN ARSENAL Y CENTRAL DE ESTERILIZACIONES.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico en autopsia	Código:	318
----------------	----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Preparar las condiciones, el equipo, material e instrumental necesario para que el médico patólogo realice la autopsia con fines científicos, proporcionándole asistencia técnica en la realización de dicho procedimiento, cumpliendo con las normas, manuales, reglamentos, protocolos y guías de atención establecidas, así como en la interpretación de resultados a fin de contribuir al diagnóstico de las enfermedades.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/1	B/2+	B/0/C

PuestoTipo:	Colaborador de Prestación de Servicios de Salud II	108.055.2
Tipología:	Colaborador Operativo Especializado I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Efectuar el traslado del cadáver de la morgue a la sala de autopsias.

Preparar el cadáver, material e instrumental quirúrgico necesario para la realización de autopsias.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Auxiliar al médico patólogo en la evisceración, disección y toma de muestras para cultivos y exámenes complementarios.

Auxiliar al médico patólogo en la talla de las muestras y procesar los tejidos hasta obtener láminas.

Identificar y fijar en forma adecuada órganos y muestras obtenidas de las autopsias.

Preparar muestras de autopsias para la revisión macroscópica por el patólogo.

Suturar, limpiar y preparar el cadáver para devolverlo a la morgue.

Efectuar limpieza general y especial de la sala de autopsias.

Efectuar la limpieza y esterilización adecuada del material quirúrgico utilizado en autopsias.

Registrar oportunamente las actividades realizadas en los libros correspondientes.

Elaborar informes y presentarlos a la jefatura inmediata.

Realizar acciones de archivo de tejidos (láminas y bloques) guardando el historial de cada paciente según las normas vigentes.

Efectuar descarte adecuado de desechos biológicos y restos humanos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Cadáveres preparados adecuadamente según protocolos para efectuar autopsias.

Muestras de autopsias preparadas y separadas con oportunidad según normas para la revisión macroscópica del médico.

Material e instrumental preparado con oportunidad para efectuar la autopsia, contribuyendo con la identificación adecuada de causas de muerte que servirán para el diagnóstico y tratamiento oportuno de enfermedades.

Uso adecuado de los recursos.

Usuarios de los servicios de salud satisfechos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Manual de procedimientos para procesamiento de muestras en general.

Protocolo de autopsias.

Guía para procedimientos y realización de autopsias.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	Bachiller Técnico Vocacional opción Salud Pública
Técnico	Deseable	Técnico en Salud
Técnico	Deseable	Técnico en Anatomía Patológica
Técnico	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo y preparación de químicos.	Indispensable
2 Técnicas de bioseguridad.	Indispensable
3 Manejo de instrumental quirúrgico.	Indispensable
4 Habilidades informáticas.	Indispensable
5 Normas de bioseguridad.	Indispensable
6 Manual de procedimiento de las salas de autopsias.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

7	Reglamento de Autopsias Hospitalarias.	Deseable
8	Reglamento General de Hospitales.	Deseable
9	Código de Salud.	Deseable
10	Entrenamiento de Técnico en Anatomía Patológica	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) – SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TÉCNICO EN AUTOPSIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico en electroencefalografía y electrocardiograma	Código:	319
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Realizar exámenes de electroencefalogramas y electrocardiogramas a pacientes por indicación médica, dando cumplimiento a la normativa y procedimientos establecidos, a fin de contribuir con el diagnóstico y tratamiento adecuado de la patología del paciente en el marco del modelo de atención en salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	D/1/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud I	108.080.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Verificar que cada equipo este calibrado y en buenas condiciones previo a la toma de exámenes de electroencefalograma y electrocardiograma, a fin de realizar correctamente los exámenes a cada paciente.

Revisar hojas de referencia del médico para conocer el diagnóstico y evaluar el procedimiento a seguir.

Realizar toma de exámenes de EKG y EEG a pacientes de acuerdo a indicaciones médicas previa preparación física y mental del paciente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Presentar al médico responsable los diferentes trazos para su lectura, análisis y diagnóstico.

Enviar a los servicios médicos los resultados de los exámenes o archivarlos en los expedientes.

Otorgar citas para toma de exámenes y contestaciones de exámenes efectuando los registros pertinentes según normas, con la finalidad de llevar un control de los exámenes realizados y brindarle un servicio de calidad al paciente.

Efectuar limpieza de electrodos después de cada electroencefalograma y electrocardiograma tomado para prevenir infecciones cruzadas.

Efectuar requisiciones de los materiales a utilizar en los encefalogramas y electrocardiogramas y llevar control de los mismos.

Efectuar registro oportuno en el libro correspondiente anotando cada electroencefalograma y electrocardiograma tomado.

Elaborar informe general mensual de las actividades realizadas y presentarlo con oportunidad a la Jefatura inmediata para la toma de decisiones.

Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, para que estén disponibles en la toma de exámenes.

Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

EEG y EKG realizados con calidad, calidez y oportunidad para contribuir al establecimiento del diagnóstico y tratamiento médico del paciente.

Trazos de EEG y EEG disponibles para el diagnóstico médico.

Uso óptimo de materiales y equipos asignados.

Disponibilidad de equipos para la toma de exámenes a los pacientes con oportunidad y calidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Auxiliar de Enfermería
Técnico	Indispensable	Técnico en Enfermería

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Fisiología básica.	Deseable
2 Neurología básica.	Deseable
3 Psicología aplicada.	Deseable
4 Anatomía básica	Indispensable
5 Manejos de equipo y procedimientos para toma de EEG y EKG	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Además de lo descrito en formación básica indispensable requiere: Estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TECNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFIA Y ELECTROCARDIOGRAMA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico en enfermería de salud comunitaria	Código:	312
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Proporcionar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad con oportunidad y calidad, contribuyendo a la atención de salud integral e integrada, intra y extramuralmente, fundamentada en la APSI con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y participación social, para el abordaje intersectorial de los determinantes sociales en los diferentes ciclos de vida, cumpliendo las normas, protocolos, guías y procedimientos establecidos a fin de contribuir al mejoramiento de la salud.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	D/II/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Enfermera	108.060.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Salud Pública



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grado académico definido en la Tipología	Técnico
---	----------------

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar toma de signos vitales y medidas antropométricas a través de la medición del pulso, temperatura, presión arterial, respiración y control de peso y talla, efectuando el registro correspondiente en el expediente clínico para contribuir al diagnóstico del paciente y manejo de la situación de salud y enfermedad.

Desarrollar las intervenciones de atención en salud integral propias y delegadas según nivel de responsabilidad, tomando como base el marco regulatorio institucional, para brindar atención de calidad a usuarios sanos y de bajo riesgo en las diferentes etapas del ciclo de vida de la persona, familia y comunidad.

Proporcionar orientación a los usuarios sobre los servicios que se brindan en ausencia de la enfermera comunitaria, para la atención oportuna y de calidad a los usuarios.

Participar con el Ecos Familiar en la elaboración del diagnóstico de salud de la comunidad, a través de la aplicación del instrumento diseñado para ese fin y el análisis de la información, que permita identificar problemas y necesidades reales y potenciales de salud.

Realizar actividades de promoción y educación en salud por medio de charlas educativas incidentales y planeadas, sesiones educativas grupales, entre otras, a fin de contribuir a promover actitudes y prácticas que generen estilos de vida saludable.

Participar en el cumplimiento del programa de vacunación regular a nivel intra y extra mural de acuerdo a normas y procedimientos del programa ampliado de inmunizaciones, a fin de prevenir la ocurrencia de enfermedades inmunoprevenibles.

Administrar medicamentos y micronutrientes según prescripción médica en ausencia de la enfermera por vía parenteral, oral y local, aplicando normas y procedimientos establecidos, contribuyendo de esta forma con la recuperación de la salud de los pacientes.

Realizar curaciones a pacientes por delegación o necesidad, aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al restablecimiento de la salud de los pacientes.

Preparar paquetes de muestras para exámenes de laboratorio clínico y patológico según procedimientos establecidos en normativa vigente, para enviarlos a estudio y dar seguimiento a los resultados, a fin de contribuir al diagnóstico oportuno y que el (la) usuario/a reciba atención de salud inmediata.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Participar en la ejecución y evaluación de jornadas, proyectos y campañas de salud con acciones de enfermería, para contribuir con la prevención y promoción de la salud de la comunidad.

Registrar oportunamente las intervenciones realizadas para la sistematización oportuna de las acciones en salud.

Manejar los expedientes familiares y clínicos individuales y las diferentes fuentes de registro de los programas (embarazadas, vacunación, tarjetero de planificación familiar, entre otros), según procedimientos vigentes, a fin de mantener un control de las acciones proporcionadas a los usuarios en los servicios de salud.

Efectuar solicitudes de material y equipo según necesidad completando formularios y autorización correspondiente, para disponer de los recursos necesarios para la atención en salud de los usuarios.

Participar en la ejecución y evaluación de jornadas, proyectos y campañas de salud con acciones de enfermería, para contribuir con la prevención y promoción de la salud de la comunidad.

Preparar material estéril para los diferentes procedimientos, cumpliendo con los procedimientos establecidos, contribuyendo con la calidad de los servicios de salud brindados al paciente.

Asistir a reuniones y capacitaciones por delegación según programación definida con el establecimiento, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Ordenar y mantener el aseo y orden en el área de trabajo, realizando la disposición adecuada de los equipos, materiales y desechos, a fin de propiciar ambientes de bioseguridad a los usuarios y al equipo de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Cuidados de enfermería con calidad y calidez en el marco del modelo de Atención Primaria de Salud Integral.

Mejora de la calidad de vida de las personas, las familias y comunidad, mediante acciones de promoción y prevención de la salud.

Uso eficiente de los recursos asignados.

Aplicación de la normativa según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Enfermería
Técnico	Indispensable	Auxiliar de Enfermería

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocimientos básicos de Programas de Atención Primaria en Salud Familiar.	Indispensable
2 Promoción de la salud.	Indispensable
3 Determinantes de la salud.	Indispensable
4 Medidas de bioseguridad.	Indispensable
5 Procedimientos actualizados de enfermería.	Deseable
6 Oferta de servicios.	Deseable



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado servicio social en una unidad de salud ó proyectos comunitarios de salud o en servicios hospitalarios.	Hasta un año

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado/a en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión de Enfermería.

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE ENFERMERIA DE SALUD COMUNITARIA.
AUXILIAR DE ENFERMERIA DE SERVICIO ESPECIALIZADO.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico en enfermería hospitalaria	Código:	313
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Brindar atención directa y oportuna al paciente mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados propios de enfermería de acuerdo a normas y procesos que guían el cuidado de enfermería, con el fin de contribuir al restablecimiento de la salud del paciente / usuario.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	001	D/II/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Enfermera	108.060.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Recibir y entregar en ronda al paciente asignado y su expediente clínico con el objetivo de dar continuidad al proceso de atención.

Cumplir medicamentos orales según indicación médica y cumplir medicamentos parenterales en ausencia de la enfermera, utilizando el procedimiento establecido, contribuyendo a restablecer la salud del paciente.

Asistir al paciente en los diferentes procedimientos para contribuir al diagnóstico y/o tratamiento.

Preparar pacientes para tratamientos y procedimientos quirúrgicos a fin de contribuir con su tratamiento y evitar infecciones secundarias.

Tomar muestras para exámenes de laboratorio de acuerdo a indicaciones médicas y a procedimientos establecidos, para contribuir con el diagnóstico y tratamiento según enfermedad.

Mantener el área de trabajo limpia y ordenada para evitar contaminaciones de pacientes y personal.

Realizar trámites de ingreso y egreso del paciente de bajo riesgo, cumpliendo indicaciones médicas y procedimientos establecidos.

Transportar pacientes a diferentes servicios para que continúe recibiendo su tratamiento específico en el área correspondiente.

Recibir y entregar equipos y material a la Central de Equipos para mantener el stock necesario y llevar un mejor control de dicho material por cada turno.

Efectuar toma de signos vitales, medidas antropométricas, control de ingesta y eliminación de líquidos a pacientes asignados para llevar el registro y control adecuado de estos.

Proporcionar medidas de higiene, confort y bienestar al paciente de bajo riesgo, proporcionándole un ambiente de tranquilidad para fortalecer y contribuir a su pronta recuperación.

Proporcionar orientación a pacientes con indicación de alta para ayudarle en la comprensión del tratamiento y que participe en su autocuidado integrando a la familia.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Instrumentar procedimientos quirúrgicos según técnica para contribuir a óptimos resultados del acto quirúrgico y recuperación de la salud del usuario.

Proporcionar atención del recién nacido sano en alojamiento conjunto, promoviendo el apego materno y la estimulación temprana para fortalecer el vínculo madre hijo.

Recibir y verificar medicamentos de unidosis en cada turno y medicamentos correspondientes a cada paciente para garantizar la disponibilidad y cumplimiento.

Recibir, distribuir y proporcionar alimentación a pacientes asignados, de acuerdo a condición, dependiendo de la indicación médica, a fin de que ningún paciente se quede sin su dieta, proporcionando apoyo a aquellos que no pueden consumir los alimentos por sus propios medios, a través de una dieta asistida.

Efectuar uso adecuado de la segregación de desechos sólidos hospitalarios a través de la correcta ubicación de cada uno de los tipos de desechos previamente clasificados e identificados como corto punzantes, contaminado, no contaminado y vidrios, para disminuir los accidentes laborales y mantener el orden de cada recipiente, a fin de facilitar la clasificación del material al momento de entregarlo al lugar de recepción de desechos hospitalarios.

Participar en la educación del paciente y su familia a través de educación planeada e incidental mediante charlas, sesiones educativas y orientación de acuerdo a la patología, para informarle del cuidado del paciente en el hogar.

Participar, recibir y/o entregar equipo a la unidad por inventario.

Mantener equipados consultorios, carro de curaciones e inyecciones, entre otros.

Realizar notas de enfermería sobre estado y evolución de pacientes asignados.

Preparar a pacientes de post-mortem.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Cuidados de enfermería proporcionados al paciente con calidad y calidez para contribuir a la eficiente provisión de servicios de enfermería y promoción de la salud a los usuarios.

Aplicación de principios y valores éticos, eficiencia y eficacia en la atención de enfermería durante el desarrollo de las funciones para contribuir a recuperar la salud del paciente.

Usuarios de los servicios de enfermería satisfechos con la atención con calidad y calidez.

Uso eficiente de los recursos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.

Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley del Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Código de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, guías, protocolos de enfermería y lineamientos del MINSAL.

Código de Ética de Enfermería.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Enfermería
Técnico	Indispensable	Auxiliar de Enfermería

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Procedimientos y técnicas de enfermería actualizados.	Deseable
2 RIISS.	Indispensable
3 Sistema de referencia y contrarreferencia.	Indispensable
4 Medidas de bioseguridad.	Indispensable
5 Habilidades informáticas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Preferiblemente haber realizado el Servicio Social en área hospitalaria.	Hasta un año

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado/a en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

AUXILIAR DE ENFERMERIA.
AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITALARIA.
AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITALARIA (HOSPITAL).
ENCARGADA CLINICA ASISTENCIAL (NIVEL CENTRAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico en estadística y documentos de salud	Código:	320
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Contribuir a la identificación de los principales problemas de salud de la población del área geográfica de influencia, para favorecer la toma de decisiones, ofreciendo una información estadística confiable y oportuna sobre los servicios prestados a la población.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D//1	D/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico Estadísticas y Estudios I	006.010.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Estadísticas y Estudios
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

N/A

4. Funciones Básicas

A-Técnico en Estadística y Documentos de Salud SIBASI.

Asesorar al recurso multidisciplinario de los establecimientos de salud del SIBASI, en el cumplimiento de normas y lineamientos emitidos por el Nivel Superior, en el quehacer estadístico y epidemiológico en salud del Sistema Nacional de Salud.

Realizar control de calidad periódico de datos estadísticos y epidemiológicos generados por los establecimientos de salud del SIBASI.

Garantizar el procesamiento oportuno, completo y veraz de los registros de información estadística y epidemiológica, generados por las Instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Consolidar y validar representatividad de los datos estadísticos de los diferentes sistemas de información estadística y epidemiológica en Salud.

Analizar información estadística de salud y emitir informe a los diferentes usuarios de los establecimientos de salud correspondientes.

Participar en la evaluación estadística de los programas de salud correspondientes a los establecimientos del SIBASI.

Supervisar, monitorear y evaluar la aplicación de los documentos regulatorios en los establecimientos del Primer Nivel de Atención.

Brindar asistencia técnica al nivel local en la revisión de los procesos de los sistemas de información en salud.

Monitorear el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de Primer Nivel de Atención y retroalimentar las fallas al Nivel Regional o Nivel Superior.

Planificar, coordinar y ejecutar capacitaciones para la retroalimentación de lineamientos, normas y diferentes clasificadores internacionales de morbilidad y mortalidad.

Monitorear y evaluar el funcionamiento de los nuevos y existentes módulos del sistema de información estadística y epidemiológica del MINSAL.

Participar en estudios de investigación médica y otros que puedan ser de interés o de beneficio para los pacientes y la Institución en general.

Participar en estimaciones de población del SIBASI.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

B-Técnico en Estadística y Documentos de Salud de Región:

Asesorar al recurso multidisciplinario de los Sistemas Básicos de Salud, en el cumplimiento de normas y lineamientos emitidos por el Nivel Superior en el quehacer estadístico y epidemiológico bajo su responsabilidad.

Apoyar al Coordinador Estadístico del Sistema Básico de Salud Integrado, en la coordinación e integración de la información generada en el Sistema Nacional de Salud.

Supervisar y monitorear el cumplimiento de los documentos regulatorios del área de Estadística y Documentos de Salud del SIBASI y Nivel Local.

Participar y ejecutar capacitaciones de estadística y documentos de salud dirigidas al personal estadístico, médico, paramédico y otros recursos multidisciplinarios de apoyo, del Nivel SIBASI y Local.

Analizar y consolidar la información de estadística y documentos de salud, generada por los Sistemas Básicos de Salud (SIBASI).

Participar en la ejecución y evaluación de los programas en base a indicadores de salud.

Participar en investigaciones de diferentes programas de salud de los Sistemas Básicos de Salud asignados.

Coordinar con el área de Estadística de los Sistemas Básicos de Salud Integrados, en las estimaciones de población y su consolidado.

Garantizar la representatividad de la información estadística y epidemiológica generada por los establecimientos de los Sistemas Básicos de Salud Integrados (SIBASI).

Realizar control de calidad y retroalimentación de la información estadística generada por los establecimientos de salud del SIBASI.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

C-Técnico en Estadística y Documentos de Salud Hospital.

Garantizar la recolección y el procesamiento de información estadística con calidad, del registro diario de consulta por morbilidad y atenciones preventivas (áreas de Consulta Externa y Emergencia), registro de consulta odontológica, ingreso y egreso hospitalario, defunciones, nacimientos, reporte epidemiológico y otros registros de prestación de servicios e informe gerencial.

Codificar según la clasificación internacional vigente, los motivos y diagnósticos de consulta externa, emergencia y egresos hospitalarios (causas de morbilidad y mortalidad).



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Apoyar en el cálculo de indicadores hospitalarios delegados por la jefatura.

Elaborar y presentar datos estadísticos en cuadros y gráficas para la evaluación de actividades de los diferentes programas del establecimiento.

Coordinar, orientar y capacitar al personal médico, paramédico y recursos de otras disciplinas, en el adecuado registro de fuentes primarias de recolección de información estadística.

Elaborar y presentar informes a la jefatura inmediata con oportunidad, para la adecuada toma de decisiones.

Registrar diariamente en el libro de defunciones, los datos personales, diagnósticos y otros, del paciente fallecido, dentro de los servicios de hospitalización y emergencia.

Elaborar el registro e informe de nacimientos, para notificación a las alcaldías municipales.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

D-Técnico en Estadística y Documentos de Salud de Nivel Superior:

Monitorear la oportunidad y representatividad de la información estadística, generada por las Instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Definir, difundir y monitorear los parámetros de control de calidad de los registros de servicios de salud y hechos vitales.

Elaborar, actualizar y divulgar las normas para el registro, codificación, procesamiento y control de calidad de la información estadística en salud.

Generar el 100% de tablas de salida y gráficos de información estadística disponibles en los sistemas de información, con la finalidad de proporcionar información oportuna a los diferentes usuarios.

Supervisar a los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, para verificar la oportuna difusión y cumplimiento de los lineamientos emitidos a través de las Regiones y Sistema Básico de Salud Integrado.

Generar los indicadores de servicios de salud y hechos vitales, que den respuestas a las necesidades del Sistema Nacional de Salud según normas establecidas.

Atender solicitudes de usuarios internos y externos que demanden información estadística en salud.

Evaluar y proponer mejoras en las diferentes fuentes de recolección, flujos y análisis de información de servicios de salud y hechos vitales.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Desarrollar en coordinación con el área de informática, las actualizaciones de los registros de servicios de salud y hechos vitales.

Monitorear la disponibilidad de papelería en los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, para el funcionamiento adecuado del registro de servicios de salud y hechos vitales.

Asistir a reuniones de carácter técnico con las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Asesorar a los diferentes niveles en trabajos especiales sobre servicios de salud y hechos vitales.

Participar y realizar investigaciones que permitan mejorar la calidad de la información estadística, evaluación de nuevos programas y del estado de salud de la población.

Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Calidad en la tabulación de datos de las diferentes disciplinas, aplicación de las normas técnicas de ESDOMED, depuración del archivo de expedientes activos y pasivos y de tarjeteros índices.

Desarrollo de capacitaciones al personal de los Sistemas Básicos de Salud Integrados, mejorando la calidad de información proporcionada por las diferentes disciplinas.

Disponibilidad de datos de toda la red de establecimientos, para la toma de decisiones a nivel Local, Regional y Superior, a través de la consolidación de información de los diferentes programas y sistemas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas
Técnico	Indispensable	Técnico en Computación
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Ciencias de la Computación
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Administración de Empresas
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Habilidades informáticas	Indispensable
2 Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud.	Indispensable
3 Conocimientos sobre CIE-10.	Deseable
4 Manejo de bases de datos.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE				
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M				
Competencia	<table border="1"> <thead> <tr> <th>STE Grado</th> <th>STE/M Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	STE Grado	STE/M Grado		
STE Grado	STE/M Grado				



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando el puesto de Auxiliar de Estadística y Documentos de Salud o puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TECNICO EN ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS (HOSPITAL).

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico en gammagrafía	Código:	321
----------------	------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Ejecutar las diferentes actividades técnicas para los estudios gammagráficos estáticos y dinámicos a pacientes de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos, a fin de procurar imágenes y grabarlas en películas radiológicas para su respectivo reporte y análisis, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico oportuno de los pacientes en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar estudios gammagráficos a pacientes sobre diferentes patologías de acuerdo a referencia médica.

Revisar y operar el calibrador y medir las respectivas dosis para inyectar a pacientes, asegurando la exactitud en la administración de las dosis endovenosa de material radioactivo.

Administrar dosis orales de material radioactivo a pacientes.

Preparar solución de I-131 para las dosis diarias de centellograma tiroideos.

Preparar materiales y equipos para la realización de los estudios.

Realizar pruebas de control de calidad en beneficio del ciudadano que recibe los servicios de salud.

Preparar soluciones para la toma de centellogramas con diferentes radioisótopos.

Efectuar revelado manual y automático de películas radiológicas, identificando y rotulando adecuadamente las películas radiológicas.

Tomar captaciones de tiroides y efectuar los cálculos de captación, cumpliendo con las normas de protección radiológica.

Distribuir los estudios y resultados al médico para su revisión y conclusión.

Manejar los equipos de gamma cámara, gammágrafo, sonda de captación, computadora y revelar las películas, grabar imágenes, procesarlas si es necesario.

Descartar los desechos radiactivos en sus respectivos lugares (Jeringas, Guantes, Viales, etc.), de acuerdo a lineamientos establecidos, según indicaciones de UNRA.

Llevar control de estudios realizados y técnicas utilizadas.

Llevar control de material radiactivo y no radiactivo utilizado diariamente en el Área de Gammagrafía, para los respectivos informes.

Impartir charlas de orientación sobre las medidas a tomar a los pacientes a quienes se les administra I-131 para estudio.

Efectuar el recibo de material radioactivo con las medidas de protección radiológica y administrativas según protocolo establecido.

Mantener ordenadas y limpias las áreas de trabajo especialmente cuarto caliente.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Detección temprana de cáncer de tiroides, hipertiroidismo, hipotiroidismo, nódulos u otras neoplasias de la tiroides para que los pacientes reciban el tratamiento adecuado y mejorar su calidad de vida.

Detección temprana de patologías cerebrales, cardíacas, pulmonares, hepáticas, renales, óseas, esplénicas, hematológicas, mediante el uso de radionúclidos como Tc99m, In111, radiofármacos apropiados y gammacámara con capacidad SPECT, así como la dinámica de diferentes órganos.

Aplicación de normas de seguridad radiológicas para brindar seguridad a los trabajadores en el área de trabajo.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

Normas UNRA.

Reglamento de Seguridad Ocupacional.

Reglamento Especial de Protección Radiológica.

Norma para Radiología Diagnóstica e Intervencionista.

Manual en Procedimientos de Medicina Nuclear.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Radiología e Imágenes



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
------------------------	---------------	--

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo adecuado de pacientes para los diferentes estudios.	Indispensable
2 Manejo y preparación de radio fármacos.	Indispensable
3 Decaimiento de materiales radioactivos.	Indispensable
4 Normas y medidas de protección radiológica.	Indispensable
5 Manejo de paquetes informáticos básicos.	Deseable
6 Curso de Protección Radiológica en el Manejo de Fuentes no Selladas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TECNICO EN GAMMOGRAFIA.

Aprobado

Título:	Técnico en planificación y gestión hospitalaria	Código:	237
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Participar en la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos de las áreas médicas, administrativas y técnicas relacionadas con la atención hospitalaria.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico Administrativo III	011.040.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Analizar situación de la demanda de servicios y capacidad instalada del hospital.

Apoyar técnicamente a las distintas dependencias en los análisis, metodología y procedimientos de programación.

Identificar, participar o colaborar en el diseño y análisis de procesos de investigación, que faciliten la toma de decisiones en la planificación de los servicios hospitalarios.

Participar en la formulación de los lineamientos de planificación en el hospital.

Participar en los procesos de formulación de planes de trabajo estratégico y operativo del hospital y su respectivo presupuesto.

Promover la articulación de las acciones hospitalarias con diferentes sectores y niveles de atención, con énfasis en el sistema de referencia y retorno, en coordinación con los Equipos de Monitoreo de Servicios de Salud.

Asesorar a jefaturas y técnicos en el área de planificación.

Supervisar el proceso de programación (planes de trabajo).

Realizar monitoreo y evaluación de la ejecución del plan operativo del hospital a fin de medir la efectividad, eficacia y eficiencia de los programas y recursos.

Promover mejoras a la calidad de los sistemas administrativos y operativos del establecimiento, por medio del diseño de proyectos de desarrollo institucional para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por el MINSAL.

Participar en la gestión del mantenimiento, ampliaciones, remodelaciones de las instalaciones del establecimiento, según las necesidades demandadas y la seguridad de las personas usuarias.

Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Lineamientos de planificación hospitalaria, elaborados.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Plan anual operativo hospitalario, elaborado.

Propuestas de proyectos de mejora de la calidad de los sistemas administrativos y operativos del establecimiento, elaborados.

Informes de evaluación del cumplimiento de la programación y resultados de salud, con énfasis en el sistema de referencia y retorno y proyectos de mejora de la calidad, elaborados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Normas Técnicas de Control Interno.

Reglamento General de Hospitales.

Carta Iberoamericana de la Calidad de la Gestión Pública.

Plan Quinquenal de Desarrollo.

Política Nacional de Salud.

Código de Salud.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Salud
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Económicas
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Médicas
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Graduado Universitario con Diplomado	Deseable	Diplomado relacionado al puesto de trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

--	--	--

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planeación estratégica y operativa.	Indispensable
2 Formulación, monitoreo y evaluación de proyectos.	Indispensable
3 Habilidades informáticas.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
---	------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años
---	---------------

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TECNICO DE PLANIFICACION.

Aprobado

Título:	Técnico de salud ambiental	Código:	368
----------------	----------------------------	----------------	-----

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	---------------------	----------------	----

1. Misión

Contribuir con el equipo investigador de salud renal, en el estudio y análisis de los factores medio ambientales relacionados, a través de la gestión de información que permita analizar y vigilar la salud ambiental de trabajadores y comunidades, para el abordaje integral de la enfermedad renal crónica de causa desconocida en El Salvador.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+/II/2	D/2+	D/0/C



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud II	108.080.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico / Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Diseñar campañas de recolección de muestras, para análisis químico e investigación de problemas de contaminación química y su relación con la salud.

Ejecutar muestreo de aguas (superficiales y subterráneas), suelos, sedimentos, materiales biológicos (plantas y animales, entre otros) para análisis químico de pesticidas, metales pesados y otros productos químicos.

Interpretar los resultados de las investigaciones efectuadas y elaborar los reportes correspondientes.

Diseñar encuestas para recopilar información relativa al uso de químicos y su relación con la salud.

Distribuir encuestas para su correspondiente llenado, analizar la información y elaborar los reportes correspondientes.

Realizar análisis de laboratorio o colaborar con el Laboratorio Dr. Max Bloch en la ejecución de análisis.

Colaborar con el personal encargado del sistema de información geográfica, en la elaboración de mapas y análisis de los mismos, para establecer parámetros ambientales y de salud de la población, elaborando reportes correspondientes.

Colaborar con investigadores nacionales e internacionales en la ejecución de programas de investigación orientados a resolver los problemas de salud de El Salvador, especialmente el problema de la enfermedad renal crónica.

Participar y apoyar en todas las actividades de su competencia, que le sean asignadas por las autoridades del INS-MINSAL.

5. Contexto del Puesto de Trabajo



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos para la investigación y el análisis de los fenómenos que comprende el área de la salud ocupacional y ambiental, integrados con un elevado sentido ético y de responsabilidad y sensibilidad social.

Producción de conocimiento científico para el avance del campo de la salud ocupacional y ambiental.

Problemas de salud ocupacional y ambiental y sus determinantes, evaluados y cuantificados, especialmente en lo relativo a los problemas que aquejan a El Salvador, como la enfermedad renal crónica.

Colaboración en la formulación de alternativas de solución a problemas de salud ocupacional y ambiental.

Equipos de trabajo interdisciplinarios, promovidos y conformados.

Información gestionada de manera eficaz, que permita analizar y vigilar la salud ambiental de trabajadores y comunidades.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

Ley de Medicamentos.

Ley de Corte de Cuentas de la República.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley de Ética Gubernamental.

Leyes Ambientales.

Política Nacional de Salud.

Documento de creación del Instituto Nacional de Salud.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del INS-MINSAL.

Otras leyes y normativa aplicables.

6. Perfil de Contratación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Medio Ambiente
Técnico	Indispensable	Técnico en Inspección Sanitaria
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable	Ingeniería Agronómica

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Legislación ambiental	Indispensable
2 Conocimiento sobre la gestión higiénica sanitaria del medio atmosférico, mediciones atmosféricas, materia en suspensión, sustancias químicas en la atmósfera que dañan la salud.	Deseable
3 Manejo de paquetes informáticos básicos y bases de datos.	Indispensable
4 Colección de muestras ambientales como agua, suelos, sedimentos para análisis químico.	Opcional
5 Análisis físico químico en el laboratorio.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de similar naturaleza relacionados a la salud ambiental, con experiencia en administración de encuestas relacionadas a factores ambientales tanto en el área rural como urbana.	Hasta un año

7. Otros Aspectos

Este puesto comprende:

TÉCNICO EN SANEAMIENTO AMBIENTAL

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico en terapia respiratoria	Código:	322
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Proporcionar atención de terapia respiratoria de calidad a pacientes ingresados y ambulatorios que padecen de problemas respiratorios por patologías pulmonares, aplicando la normativa, técnicas y procedimientos establecidos, con el propósito de ayudar a la recuperación de los pacientes con necesidad de utilizar los diferentes sistemas de oxigenoterapia y/o ventilación mecánica, para contribuir a la recuperación efectiva de los pacientes en el marco del modelo de atención.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de	Responsabilidad
--------------	-----------------	--------------------	--------------------	------------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

			Problemas	
8	001	E//2	D/2+	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Administrar tratamientos de inhaloterapia como aerosolterapia, nebulizaciones, medicamentos con espaciador de volumen, medicamentos en polvo, entre otros, de acuerdo a indicación médica.

Efectuar cuidados y monitoreo de ventilación mecánica como armado, calibración y colocación de ventiladores, cuidados respiratorios, destete de ventilación mecánica, cuidados de ventilación mecánica no invasiva entre otros.

Administrar ventilación manual y cuidados de la misma a pacientes por indicación médica.

Asistir al médico en la realización de pruebas de función pulmonar y procedimientos como fibro broncoscopía, traqueostomía, terapia electro convulsiva (TEC), cardioversión.

Brindar atención a pacientes en paro cardiorespiratorio, permeabilizándole vías aéreas para ventilación manual o mecánica.

Realizar intubación y extubación endotraqueal a pacientes por indicación médica.

Realizar cuidados de higiene bronquial como drenaje postural, vibración manual y mecánica, percusiones, técnicas de presión positiva, técnica PEP, tos asistida (efectiva), traqueotomías entre otros.

Administrar diferentes tipos de oxigenoterapia.

Efectuar pruebas de función pulmonar como espirometrías, flujo espiratorio máximo (FEM), evaluación de fuerza de músculos respiratorios (Pimax y Pemax) y de monitoreo respiratorio como oximetría, respirometría, evaluación de patrón respiratorio, test de marcha de seis minutos.

Realizar extracción, transporte y procesamiento de muestras para gases sanguíneos.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Realizar toma de muestras para bacteriología de secreciones bronquiales.

Efectuar transporte de pacientes con ventilación mecánica intra y extra hospitalario.

Efectuar cuidados de rehabilitación cardiopulmonar: evaluación inicial y de seguimiento de programas, diseño de plan de ejercicios, educación del paciente y familia.

Realizar estudios de las apneas obstructivas del sueño.

Asistir al médico en diversos tratamientos.

Efectuar el lavado, esterilizado, secado y guardado de material y equipo.

Reportar de forma oportuna fallas en los equipos para el tratamiento correctivo de los mismos.

Registrar en los libros correspondientes los tratamientos brindados diariamente a los pacientes.

Informar oportunamente a la jefatura inmediata las necesidades de materiales, equipos y medicamentos para la gestión de los mismos.

Efectuar entrega de turno con inventarios.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Tratamientos de inhaloterapia, ventilación, rehabilitación entre otros por indicación médica, efectuados a los pacientes con calidad y calidez contribuyendo a la recuperación de su salud y a disminuir la estancia hospitalaria del mismo.

Optimización de materiales y equipos asignados.

Nebulizaciones cumplidas con calidad.

Lavados y aspiraciones bronquiales realizadas a pacientes con calidad y calidez.

Pacientes capacitados en higiene bronquial.

Informe de resultados de gases arteriales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Anestesiología e Inhaloterapia
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de equipo e instrumentos relacionados con terapia respiratoria (ventiladores mecánicos, manuales, gasómetro, entre otros).	Indispensable
2 Manejo de vías áreas.	Indispensable
3 Conocimientos de fisiología pulmonar.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M
---------------	--



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TECNICO EN TERAPIA RESPIRATORIA (4 HORAS DIARIAS).
TECNICO EN TERAPIA RESPIRATORIA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Técnico optometrista	Código:	323
----------------	-----------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Determinar el estado refractivo visual, mediante pruebas objetivas (retinoscopía, queratometría, etc.) y subjetivas como toma de agudeza visual y motividad ocular de acuerdo normas, protocolos y guías de atención establecidas, prescribiendo lentes oftálmicos correctivos para contribuir a mantener la salud visual y prevenir complicaciones visuales futuras que afectan la calidad de vida de los pacientes con vicios refractivos.

2. Clasificación del Puesto



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	001	E//2	D/2+	D/0/C

Puesto Tipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud III	108.080.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Evaluar el estado visual ocular de los pacientes mediante la toma de la agudeza visual, oftalmoscopia, autorefractometría y campos visuales.

Realizar prescripción de lentes oftálmicos.

Proporcionar educación al paciente sobre cuidados visuales y protección de sus ojos.

Instruir al paciente sobre el uso de lentes, tratamientos y prevención de ceguera.

Educar al paciente diabético e hipertenso sobre higiene visual y el cuidado de sus ojos.

Efectuar el llenado de censos sobre las diferentes alteraciones y enfermedades visuales llevando registros estadísticos de los mismos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Corrección y tratamiento adecuado de vicios refractivos y alteraciones visuales para la prevención de la ceguera.

Prevenir complicaciones oculares en pacientes susceptibles tales como diabéticos e hipertensos.

Prevenir la pérdida visual en niños con estrabismo.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Optometría
Graduado Universitario	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Oftalmología básica.	Indispensable
2 Contactología.	Indispensable
3 Principios de ple-óptica.	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M
---------------	--



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puesto de Optometrista en instituciones de salud.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TECNICO OPTOMETRISTA.

Aprobado



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Título:	Tecnólogo en anestesia	Código:	325
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Salud	Código:	32
---------------------	----------------------------	----------------	-----------

1. Misión

Apoyar en la administración de anestesia a pacientes que serán sometidos a actos quirúrgicos de acuerdo a lineamientos y procedimientos establecidos, para contribuir a la realización del acto quirúrgico con eficacia, eficiencia, calidad y calidez y a la recuperación de la salud del paciente.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D/II/2	C/2+	C/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Prestación de Servicios de Salud I	108.080.1
--------------------	--	------------------



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Tipología: Colaborador Técnico	Familia: Salud Pública
Grado académico definido en la Tipología	Técnico

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Aplicar la técnica anestésica y procedimientos pertinentes según delegación.

Revisar y limpiar los aparatos de anestesia para contribuir a la seguridad del paciente en el transoperatorio.

Verificar en el quirófano asignado la existencia de medicamentos, equipo y material necesario para administrar la anestesia.

Realizar la transfusión de hemoderivados a los pacientes que lo ameriten.

Registrar con oportunidad las acciones realizadas en el transoperatorio en los formularios correspondientes.

Vigilar signos vitales, estado hemodinámica y plan anestésico durante el acto quirúrgico y anestésico.

Brindar cuidados post operatorios inmediato al paciente en sala de recuperación anestésica.

Proporcionar cuidados hemodinámicas y de vías aérea a los pacientes que son trasladados a otro establecimiento de salud.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Pacientes sometidos a técnicas anestésicas.

Existencias de medicamentos, equipos y materiales en adecuadas condiciones en quirófanos, necesarios para la administración de anestesia.

Cumplimiento de protocolos y guías de atención actualizadas.

Usuarios de los servicios de anestesiología satisfechos por la atención de salud de calidad.



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Gestión y administración eficiente de los recursos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Servicio Civil.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Tecnólogo en Anestesiología
Técnico	Indispensable	Carreras afines relacionadas con el puesto

Idiomas: N/A

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Máquinas de anestesia y aparatos de monitoreo de signos vitales.	Indispensable
2 Manejo de Técnicas anestésicas.	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



MANUAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeñando puestos de similar naturaleza.	De 2 a 4 años

7. Otros Aspectos

Indispensable estar inscrito en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Este puesto comprende:

TÉCNICO ANESTESISTA.
TÉCNICO EN ANESTESIA.

Aprobado