

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00001

1. 58 Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Colaborador Administrativo - Mantenimiento	Fecha:	22/05/2019
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular		

2. Misión

Garantizar la gestión de compras y ejecución del servicio de pólizas de seguros de la flota de vehicular institucional y administrar los de pagos de viáticos; por medio de seguimiento de contrato y gestión del sistema de transporte, combustible y mantenimiento (STCM), de acuerdo normativa aplicable a cada proceso con la finalidad garantizar las condiciones óptimas cada uno de los vehículos y pagar oportunamente los viáticos requeridos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

Realizar investigación de mercado de servicios de pólizas de seguros vehículos según las especificaciones de los diferentes modelos de automotores de la institución, con el objetivo de verificar la existencia de éstos en el mercado y los precios de los mismos para garantizar el establecimiento del presupuesto de la unidad.
Elaborar solicitud de compra por licitación pública, redactando cada uno de los términos de referencia (TDR) de acuerdo a precios, cantidad y especificaciones técnicas de cada uno modelos de vehículos con los que cuenta el FOSALUD, así como los tiempos de entrega, condiciones generales y específicas de cada servicio a adquirir para presentar la solicitud según la Plan Anual de Adquisición de Compras (PAAC).
Participar como parte del equipo técnico en la adecuación de bases de licitación pública verificando y corrigiendo con las bases y solicitudes de cotización a fin de disminuir errores y obtener un documento final listo para subirlo a COMPRASAL.
Participar en las comisiones de evaluación de compras del área de transporte de mantenimiento de la flota vehicular, analizando las ofertas presentadas por los proveedores con el objetivo de recomendar la asignación de los servicios de póliza de seguro que cumplan con los TDR establecidos.
Dar seguimiento al contrato según lo estipulado por la LACAP, garantizando el cumplimiento de las condiciones contractuales de acuerdo a cada tipo de vehículo, remitiendo oficios y/o notas de reclamo en tiempo oportuno y gestionado el cumplimiento de la cobertura del siniestro ocurrido; para lograr restablecer el funcionamiento óptimo de los vehículos siniestrados.
Presentar los cuadros de ejecución, evaluación, actas de recepción del contrato administrado a la UACI, así como actualizar y escanear expediente para ser enviado al archivo general.
Administrar el pago de viáticos mediante la recepción, verificación de formularios e ingreso de datos al STCM y remitir a la Gerencia Financiera el reporte mensual de viáticos para cancelación oportuna al personal.
Elaborar solicitudes de compras de fondo circulante, fondos propios o forma de pago que designe Gerencia Financiera para la cancelación de servicios y/o bienes no adquiridos por medio de la UACI tales como reparaciones menores de vehículos (cambio de zapatas, parches y tubos de llantas), herramientas, tornillos, cables y otros, con el fin de mantener en óptimas condiciones la flota vehicular y el sistema de radiocomunicación en el país.
Apoyar en preparación requerimientos de corte de cuentas y auditorias según se designen por el Coordinador.
Gestionar la preparación y digitalización de la documentación que ha cumplido el tiempo de resguardo con el objetivo

Fondo Solidario para la Salud - FOSALUD

9ª Calle Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Norte, Colonia Escalón, San Salvador, Tel. 28-9700

SIGAMOS *creando futuro*



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

de enviarla a la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el FOSALUD, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Pago oportuno de viáticos al personal.
Procesamiento de cancelación oportuna de facturas y vales de liquidación de fondo circulante
Funcionamiento y mantenimiento óptimo de la flota vehicular
Ejecución de contrato de acuerdo al PAAC y La LACAP
Documento transferidos al archivo central según normativa aplicable

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública /LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento(RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento Interno de trabajo
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas reglamentos manuales y procedimientos y lineamientos del Fosalud

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00002

Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?

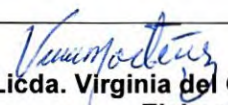
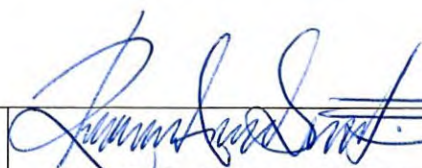
5.2. Conocimientos Específicos


Conocimiento	I	D
Dominio de los Sistemas Operativos de Herramientas de Office, Word, Excel, PowerPoint, Internet	X	

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en cargos similares o en apoyo Jurídico.			X		

6. Otros Aspectos

 Licda. Virginia del Carmen Cruz Elaboró Titular del Puesto	 Ing. Rafael Alberto Sánchez Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------







Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.2_1

Título del puesto:	Coordinador de Logística sanitaria / Encargado gestión de equipos y otras Tecnologías Medicas	Fecha:	Abril 2017
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Medicas		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Unidad de gestión de Medicamentos y tecnologías medicas		

2. Misión

Realizar acciones técnico-científicas y de asesoría, en lo referente a los procesos de selección, compra, recepción uso racional, tecno vigilancia y verificación de la calidad de los equipos y tecnologías médicas a nivel institucional, cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para la consecución de los objetivos y funciones de la unidad de gestión de medicamentos y tecnologías médicas, garantizando la adquisición, de calidad y puesta a disposición oportuna de tecnologías médicas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No aplica.	No aplica.

4. Funciones Básicas

1. ✓ Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UGEMT, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere, que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
2. ✓ Participar en elaboración y ejecutar el presupuesto de la UGEMT analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA y el PAAC.
3. ✓ Realizar investigaciones de las existencias del producto en el mercado nacional de proveedores, a través de visitas o llamadas a los diferentes proveedores, solicitando precios de los productos según especificaciones técnicas detalladas previamente, con el objetivo de verificar la existencia en el mercado y el precio de los mismos.
4. *Redefinido* Participar en todos los aspectos Administrativo-Técnicos, relacionados a los procesos de compra, de acuerdo a las responsabilidades y competencias relacionados a la Gestión de equipos y tecnologías Médicas.
5. *Redefinido función nuevo* Mantener actualizados los expedientes de cada compra, de acuerdo a las competencias y obligaciones de Administrador de los contratos. Dando seguimiento a cada uno de los contratos y órdenes de compra, verificando el cumplimiento de los tiempos de entrega y el total de las cláusulas plasmadas en ellos con la finalidad que los proveedores cumplan con lo establecido en el contrato.
6. *nuevo* Seguimiento conjunto a la ejecución presupuestaria de la Gerencia Administrativa, específicamente de la UGEMT a través de la revisión periódica de los montos adjudicados en cada una de las compras para llevar el control del avance en el cumplimiento con el presupuesto asignado a la Gerencia Administrativa.
7. *nuevo* Colaborar en el abastecimiento oportuno de equipo y tecnologías médicas, apoyándose en la Programación Anual de Abastecimiento, garantizando que los establecimientos de salud cuenten con el equipamiento necesario para la prestación de servicios.
8. *Redefinido* Coordinar el abastecimiento de Tecnologías Médicas con Almacenes, establecimientos de salud, Transporte y Seguridad Institucional garantizando el cumplimiento de la Programación Anual de Abastecimiento para que los establecimientos dispongan de medicamentos e insumos en tiempo oportuno.
9. ✓ Coordinar con el personal del área jurídica cualquier proceso de incumplimiento de contrato o para hacer efectivos los reclamos a los proveedores en caso que los productos presenten desperfectos de fábrica, informando a través de medios escritos cualquier incumplimiento de los contratistas para que se impongan



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00004

- las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LA-CAP)
10. ✓ Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
 11. ✓ Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Presupuesto asignado ejecutado según PAAC
Adquisición de equipamiento y Tecnologías Médicas calidad.
Programa de compra de tecnologías médicas, de acuerdo a las regulaciones, niveles de uso y criterios técnicos.
Ejecución del proceso de vigilancia post contratación de tecnologías médicas.
Abastecer al personal operativo con las herramientas básicas para el mejoramiento de su desempeño.
Expedientes de compra completos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Medicamentos.
Ley de la corte de cuentas de la república de el salvador
Ley de ética
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Publica
Listado oficial de medicamentos y tecnologías médicas Institucional.
Manual de políticas y procedimientos UGEMT
Acuerdos del comité institucional de farmacoterapia y farmacovigilancia"
Acuerdos de Consejo FOSALUD
Reglamento Interno de trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00005

Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría	X		Salud Pública
Doctorado	X		Doctor en Medicina

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		x	Debido a que algunos manuales de productos e insumos adquiridos pueden presentarse en esta lengua.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento.	X	
Conocimiento básico de Microsoft.	X	
Conocimientos sobre el sistema de salud nacional.	X	
Conocimientos básicos de manejo de inventarios.		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos administrativos en sistema de salud			X		

7. Otros Aspectos



Quillermo Carlos Santos Herrera

Quillermo Carlos Santos Herrera
Elaboró
Titular del Puesto



Oswaldo José Emilio Izaguirre
Oswaldo José Emilio Izaguirre
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto

10-1-11





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. 58 Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Colaborador Administrativo de Gestión Documental y Archivo (UGDA)	Fecha:	04/03/2019
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Archivo		

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

¿Qué hace?	Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en infinitivo.
¿Cómo lo hace?	Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
¿Con qué guía?	Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
¿Para qué?	El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Ejecutar actividades de archivo y resguardo de forma física y sistematizadas de los documentos, archivos de gestión y expedientes que se resguardan en la UGDA, dando seguimiento a las instrucciones del Oficial de Archivo, de acuerdo a las normativas legales y técnicas vigentes, con la finalidad de brindar un servicio de alta calidad con eficiencia y eficacia para los usuarios internos y externos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

Realizar inventarios, clasificación, organización y cambio de cajas de documentos, según la normativa aplicable garantizando un resguardo seguro y conservación idónea del acervo documental.
Preparar, escanear y validar los documentos dentro del proceso del sistema de digitalización, para preservarlos y administrarlos con el objeto de facilitar su búsqueda, con las unidades productoras y el acervo documental del archivo central.
Mantener actualizadas las tablas de plazos y los correlativos de las mismas, dando seguimiento a la depuración de documentos que hayan cumplido el plazo de resguardo y cumplido su valoración documental.
Controlar y dar cumplimiento a los tiempos establecidos en las tablas de valoración, selección y eliminación documental, tablas de Plazo.
Seleccionar y describir las carpetas que se enviarán al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental para su valoración y aprobación, así como las debidas gestiones para la elaboración de actas y firmas institucionales, Archivo General de la Nación e Instituto de Acceso a la Información Pública según sea el caso.

Fecha de Modificación: marzo de 2019



2000
FORM 1
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
WASHINGTON, D.C. 20535



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Realizar las gestiones necesarias para la eliminación de documentos que hayan sido sometidos a evaluación y que han perdido su importancia administrativa, legal, etc., previa autorización del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y el Archivo General de la Nación o dado sea el caso el Instituto de Acceso a la Información pública.
Expurgar y brindar una limpieza a los documentos con los que se cuenta en el Archivo central, debiendo seguir indicaciones del instructivo de limpieza emitido por la UGDA.
Elaborar las actas de destrucción y clasificación documental y coordinar la eliminación de documentos con las unidades productoras.
Llevar control de solicitudes de establecimientos de salud con modalidad Fosalud, para la eliminación de documentos.
Cumplir lo establecido en los documentos del sistema de seguridad de la información.
Colaborar con la preparación de actividades, charlas, exposiciones, entre otras, que promueva la UGDA.
Participar en las actividades de destrucción de documentación prescrita, para la depuración de documentos.
Garantizar que las matrices de prestación de servicios (Recepción de correspondencia enviada y recibida, registros de ingresos de personal, entrega de cajas, matriz de expurgo y eliminación documental del archivo, matriz de limpieza archivo, matriz de digitalización de documentos, formato control de climatización del archivo, Matriz de seguimiento en la conservación de archivos de gestión, tablas de plazos de conservación documental., estos deberán estar actualizados a la fecha.
Mantener un control estricto del fotocopiado o escaneo de los documentos (Dejar identificados en matriz de entrega de documentos digitales)
Implementar la política de gestión de documentos en su ámbito de actuación.
Dar cumplimiento a las normativas y procedimientos en materia de seguridad integral, ocupacional, establecidas por la institución.
Mantener en orden los equipos y estación de trabajo, informando cualquier anomalía.
Actualización del croquis del Archivo Central del Fosalud.
Estudiar y proponer los soportes, formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo.
Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el FOSALUD, para fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud
Desarrollar otras funciones inherentes al cargo y que sean establecidas por la jefatura inmediata, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

- Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Personal con conocimientos sobre las normativas archivísticas
Archivo Central ordenado y clasificado según normativa
Material para resguardo de documentos disponible
Colaborar en elaboración de diagnóstico de situación de archivos de gestión en oficinas centrales

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Ética Gubernamental



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Reglamento Interno del Fondo Solidario Para la Salud, así como las Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos Institucionales
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Lineamientos y disposiciones del Instituto de Acceso a la Información Pública
Normativas internas de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
Normativa de Archivo de la LAIP – RELAIP
Normativa de Archivo formuladas por el Archivo General de la Nación
Otras disposiciones normativas relacionadas a la gestión de Archivos

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)			
Técnico		X	En Bibliotecología o Archivista
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Carreras administrativas
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
			No requiere ser bilingüe en el puesto de trabajo

5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft office (Word, Excel, Power Point)	X	
Técnicas de Archivos	X	
Control de Inventarios	X	
Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento		X
Procesos de calidad aplicada a los archivos		X
Otras leyes y normativas inherentes a Archivos		X



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico de Archivo		X			
Colaborador Administrativo		X			
Auxiliar de Archivo		X			
Auxiliar de Bodega		X			

6. Otros Aspectos

Buenas relaciones interpersonales, disposición de trabajo en equipo, habilidades de cortesía, comunicación asertiva y buen trato con el público interno y externo, proactivo, alineado a seguir instrucciones orales y escritas, habilidad en la clasificación, orden de documentos, expedientes y otros.

 Angel Barahona Elabora Titular del Puesto		 Licda. Mayra Herrera Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. 58 Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Secretaria de Unidad UGEMT
Institución:	FOSALUD
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Medica UGEMT
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace? Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en infinitivo.
- ¿Cómo lo hace? Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
- ¿Con qué guía? Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para qué? El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Brindar apoyo en los procesos técnico-administrativos de la UGEMT, colaborando en el desarrollo de los procesos de control de calidad y seguimiento de la gestión de farmacias del Fosalud, según las normativas aplicables al cargo y los lineamientos que la institución mandata a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos de la Unidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UGEMT, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Apoyar en la gestión de datos, resúmenes mensuales de consumos y existencias de medicamentos e insumos Médicos generados por los establecimientos de salud, mediante la recepción, revisión y validación de estos, para su posterior monitoreo y digitación.
- Apoyar en la generación de información, por medio de la digitación y monitoreo de resúmenes mensuales en el Sistema de Consumos y Existencias, garantizando así la disponibilidad de la información de calidad referente a las existencias de productos en los establecimientos para seguimiento y toma de decisiones
- Colaborar en la revisión y corrección de datos en los siguientes formularios: kardex, tabulador de consumo de medicamentos, transferencias, vales de transferencias y resúmenes mensuales, en reuniones periódicas con el personal de farmacias, garantizando el manejo y uso correcto de estos.
- Brindar apoyo en el seguimiento a establecimientos de salud, realizando monitoreo, e inventarios periódicos a las farmacias de los establecimientos de la red FOSALUD, con el fin de generar información para la toma de decisiones a nivel institucional.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud
- Apoyar en reuniones con la elaboración de actas, digitar los puntos más importantes, acuerdos y compromisos



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

conversados en dicha reunión, con sus respectivas firmas de los participantes, para ser utilizadas como base de futuras reuniones.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Resumen de Actividades Mensuales actualizado

Sistema de Información de Consumos y Existencias actualizado con información verídica

Documentos como kardex, tabulador de consumo de medicamentos, transferencias, vales de transferencias y resúmenes mensuales con calidad y fiabilidad de información.

Informes de Monitores e Inventarios de los Establecimientos de la Red del Fosalud presentados oportunamente

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.

Ley de Ética Gubernamental

Reglamento Interno de Trabajo (REI)

Plan Operativo Anual (POA)

Ley de Medicamentos y su Reglamento

Lineamientos de Gestión de Farmacias y Bodegas en establecimientos del Fosalud

Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	X		Opción Secretariado, Contaduría, Asistencia Administrativa
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Carreras administrativas o afines a la administración
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?


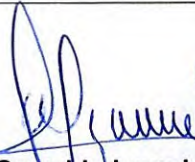
5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Técnicas de ortografía y redacción	X	
Técnicas Archivos		X
Regulación de Medicamentos y Suministros Médicos en El Salvador		X

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador o auxiliar administrativo,	X				
Secretaria	X				
Digitador	X				

6. Otros Aspectos

 Ivania Sánchez Elaboró Titular del Puesto	 Dr. Oswaldo Izaguirre Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. **58 Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Secretaria de Unidad de Servicios Generales	Fecha:	07/02/2019
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales		
Puesto Superior Inmediato:	Secretaria de Unidad de Servicios Generales		

2. **Misión**

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace? Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en infinitivo.
- ¿Cómo lo hace? Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
- ¿Con qué guía? Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para qué? El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Brindar apoyo en recepción, registro, digitalización y archivo toda correspondencia física o digital, así como apoyar la redacción de documentos y las diferentes gestiones delegadas por la Jefatura de Servicios Generales, de manera eficiente y eficaz respetando las normativas institucionales.

3. **Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. **Funciones Básicas**

- Recepcionar, registrar y canalizar la correspondencia de la Unidad de Servicios Generales, detallando procedencia, asignando correlativos y gestionando su respectiva firma gerencial para llevar el control , seguimiento y adecuado resguardo de la documentación
- Digitalizar la documentación recibida en correspondencia, con la confidencialidad que la información requiere, con el fin de facilitar el acceso a la información
- Clasificar y trasladar inmediatamente la correspondencia a todas las unidades y secciones involucrados, según indicaciones de jefes superiores
- Atender , orientar y registrar a los /las visitantes, enlaces telefónicos o mensajes según políticas Institucionales, para una adecuada atención al usuario interno y externo
- Resguardar documentos a través de un archivo ordenado y actualizado, clasificado de acuerdo a los diferentes remitentes, para garantizar la seguridad y oportuna disponibilidad de la documentación
- Apoyar en la redacción de documentos y la gestión para la autorización de estos por otras unidades organizativas, según las indicaciones brindadas por la Unidad con el objeto de contribuir a agilizar los procesos en la Unidad
- Llevar el control de números correlativos de los documentos generados por la Unidad por medio de registros físicos con el propósito de cuantificar y facilitar la ubicación de documentos



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

-Apoyar en reuniones con la elaboración de actas, digitar los puntos más importantes acuerdos y compromisos conversados en dicha reunión, con sus respectivas firmas de los participantes, para ser utilizadas como base de futuras reuniones
-Realizar las solicitudes de insumos de oficina, por medio de solicitudes de papelería y el equipo de oficina necesarios para mantener a la disposición
-Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el FOSALUD, para fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud
-Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata, según planes y objetivos Institucionales
Toda Colaboración relacionada a las actividades de la Unidad de Servicios Generales y Actividades Institucionales

- Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Resguardo y archivo oportuno de la documentación generada por la Unidad de Servicios Generales según la normativa aplicable
Atención eficiente y eficaz a los usuarios Internos y Externos
Presentación oportuna de Informes de asistencia de Empleados
Control eficiente de cumplimiento de los pagos básicos Institucionales
Solicitud y control eficiente y eficaz del uso de papelería solicitada por la Unidad de Servicios Generales

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Políticas institucionales, normas, reglamento interno, manuales y procedimientos del FOSALUD
Normas Técnicas de Control Interno del FOSALUD
Ley de Ética Gubernamental

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	X		Opción Secretariado, Contaduría, Asistencia Administrativa
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Carreras administrativas o afines a la administración
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Doctorado

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	X	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)		X
Ley de Ética Gubernamental	X	
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)		X
Contaduría Pública		X


5.3. Experiencia Previa


Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en cargos similares		X			

6. Otros Aspectos

El puesto requiere las siguientes competencias:

- Trabajo en equipo y cooperación
- Integridad, iniciativa
- Compromiso por el servicio
- Planeación y organización




Lic. Jonathan González
 Jefe Inmediato del Puesto

Ing. Benigno Andrés Mercado
 Visto Bueno
 Jefe Superior al Puesto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Oficial de Archivo	Fecha:	30/08/2017
Institución:	Fondo Solidario Para La Salud / Fosalud.		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Documental y Archivo (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Coordinar la gestión documental de las unidades productoras de información y del Archivo Institucional del Fosalud, por medio de la administración e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA); considerando la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), con la finalidad de garantizar las buenas prácticas de transparencia, conservación, ordenamiento, clasificación documental, transferencias y procesos controlados de eliminación documental de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Cargo	Misión
Archivista	
Secretaria	

4. Funciones Básicas

- Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores, actividades que deben cumplir cada una de las encargados/as de la unidad, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Coordinar la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto de la UGDA analizando y evaluando los requerimientos institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas anuales descritas en el POA y el PAAC.
- Coordinar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la unidad ejecute
- Administrar al talento humano de la UGDA aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales.
- Conducir y coordinar las actividades institucionales referentes a los procesos de gestión, selección, compra, distribución, planificación, investigación y uso racional a fin de garantizar la calidad y disponibilidad de los servicios y suministros que la UGDA requiera.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Coordinar los procesos del ciclo vital de los documentos, por medio de la aplicación de valoraciones primarias y secundarias del fondo documental activo (Archivos de oficinas) y semi pasivo (Archivo Central) pasivo (Archivo Histórico); siguiendo lo estipulado por el SIGDA, para dar cumplimiento a la transparencia de la Gestión Pública que propicia el acceso a la información y la investigación científica.
Dirigir la creación e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba, para mantenerlo actualizado de conformidad a los lineamientos que emita el IAIP.
Asegurar el cumplimiento de la política, lineamientos y demás documentación normativa requerida para el buen funcionamiento del SIGDA, a través de la difusión de los procesos e instrumentos de gestión documental, promoción y socialización la Ley LAIP / RELAIP, lineamientos y normativa aplicable que dan la legitimidad al SIGDA; para lograr la eficiencia y eficacia de los procesos del archivo institucional.
Gestionar el fortalecimiento de competencias de técnicas archivísticas del personal para la ejecución de buenas prácticas de archivo y gestión documental, por medio de la coordinación con el IAIP, con el Archivo General de la Nación (AGN) en las áreas de formación, capacitación, normativas nacionales e internacionales, eventos relacionados al área de competencia, expurgos documentales de la institución, etc. , y la Unidad de Desarrollo de Competencias (UDC) del Fosalud, para garantizar el desarrollo, fortalecimiento y actualización en materia de archivos.
Coordinar y apoyar la conformación y seguimiento de Comité de Identificación y Clasificación Documental (CISED), en base a la normativa aplicable para garantizar los procesos de la gestión de archivos.
Elaborar los instrumentos de consulta como: Manual de Políticas y Procesos, Guías de Transferencias, Guía de Valoración y Eliminación Documental, Catálogos Archivísticos del Fondo Documental, Actualización de Inventarios Documentales, Procedimiento de Préstamos Documentales.
Realizar inspecciones de oficio a los archivos de las unidades productoras de información y del Archivo Institucional del Fosalud, según lineamientos establecidos, a fin de garantizar la gestión documental de dichas unidades
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Plan Operativo Anual de la Unidad (POA) de la UGDA elaborado, ejecutado, evaluado y reportado.
Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Contrataciones (PAAC)
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos/SIGDA implementado y actualizado ✓
Políticas y manuales aprobados e implantados
Plan de Capacitaciones cumplido según lo programado
Comité de Identificación y Clasificación Documental (CICED) funcionando con eficiencia
Normas de Seguridad Laboral y Ocupacional funcionando eficientemente

Servicios internos brindados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Normativa de Archivo de la LAIP - RELAIP
Normativa de Archivo formuladas por el Archivo General de la Nación
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico		X	Técnico Archivista, Técnico en Bibliotecología
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Administración de Empresas, Mercadotecnia, Mercadeo /carreras afines
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A		X	

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	X	
Administración y Gestión de Archivos	X	
Ley LAIP / RELAIP, en materia de archivos.		X
Norma Nacional de Archivo, Normas Internacionales como ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF y las ISO aplicables a los archivos, MGReq2 (Modelo de Gestión Documental de Record electrónico)		X
Seguridad Ocupacional aplicados a los archivos		X
Formación Archivística	X	

6.3. Experiencia Previa



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Coordinador/a de Archivo	X				
Archivista	X				

7. Otros Aspectos

Principios éticos de probidad, honestidad, transparencia, honradez, toma de decisiones, generar un clima de confianza organizacional.

 Licda. Mayra Carlina Herrera Elaboró Titular del Puesto	  Ing. Benigno Mercado Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Gobierno de la República de
El Salvador

REPUBLICA DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. 58 Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Auxiliar de Administrativo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Fecha:	04/03/2019
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Archivo		

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

¿Qué hace?	Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en infinitivo.
¿Cómo lo hace?	Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
¿Con qué guía?	Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
¿Para qué?	El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Resguardar documentos provenientes de las unidades productoras del Fosalud, así como información de relevancia e interés institucional, desarrollando actividades de recepción, verificación, custodia y ordenamiento de documentos, con la finalidad de mantener el acervo documental organizado por métodos cronológicos y formatos establecidos; haciendo que esta sea accesible, para los fines de transparencia y disponibilidad inmediata de la documentación institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

Seleccionar y clasificar los documentos recibidos, incorporándolos digitalmente al catálogo del Archivo Central del Fosalud, describiendo los documentos recibidos, así como el escaneo y colocación de carpetas digitales conteniendo la o las hojas de inventario de los mismos, posteriormente su ubicación en físico en los estantes del Archivo.
Garantizar la identificación y normalización de los procesos internos de la UDGA, a través de la elaboración de viñetas de archivadores palanca, cambio de cajas y ubicación de documentos.
Gestionar con diligencia requerimientos de documentación que se realicen por parte de usuarios internos y externos, previa autorización de las jefaturas de las unidades productoras que corresponda, verificando que estas cumplan la normativas técnicas y legales correspondientes.
Controlar y garantizar la devolución de documentos en calidad de préstamos, vigilando que los que los documentos requeridos correspondan a las solicitudes de las unidades productoras y esta se encuentre debidamente ordenada, archivada y resguardada, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica, a efecto que la misma sirva de consulta en cualquier momento que se necesite.
Registrar en forma electrónica todas las transferencias, préstamos documentales, solicitudes de usuarios internos y externos con el fin de mantener información actualizada, facilitando la ubicación expedita de la misma.
Elaborar viñetas para identificar los archivadores de palanca y otros formatos reglamentados, cambio de cajas y ubicaciones de documentos, en el contexto de identificar y normalizar los procesos internos de la UDGA

Fecha de Modificación: marzo de 2019



10-11-11
RECEIVED
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
DATE: _____
TIME: _____
BY: _____



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Reordenar y organizar los documentos en los estantes colocados en el Archivo Central de Fosalud, para el buen manejo de estos, cuando ya no haya espacio en los mismos.
Asignar número correlativo a cada caja de resguardo de documentación, para facilitar la ubicación de la información de las unidades productoras.
Recibir y cotejar con los archivos electrónicos la documentación que corresponda a las unidades productoras, con el objetivo que sean resguardados, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica.
Asegurar que la documentación que ha sido entregada en calidad de préstamo a usuarios internos y externos sea devuelta, a fin de garantizar el resguardo de la misma.
Garantizar que las matrices de prestación de servicios (Préstamos, transferencias, inventario del archivo central se encuentren actualizado).
Comunicar a la jefatura correspondiente, de forma oportuna, cuando se presenten casos determinados que contravengan la normativa legal y técnica o que afecten la normalización de los procesos en el archivo administrativo de documentos del Fosalud, así como cualquier otra circunstancia que amerite ser del conocimiento de la jefatura.
Desarrollar mejoras en los procesos de la unidad de gestión documental y archivo, de una manera responsable e innovadora siempre y cuando se cumplan las normativas técnicas y legales establecidas, con el fin de implementar la mejora continua en la gestión del archivo.
Separar documentos o expedientes que ya estén inactivos para el proceso de expurgo o eliminación de acuerdo con las normas establecidas, según requerimientos internos de la unidad de gestión documental y archivo
Dar cumplimiento a las normativas y procedimientos en materia de seguridad integral, ocupacional, establecidas por la Institución.
Mantener en orden los equipos y estación de trabajo, informando cualquier anomalía.
Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en el archivo central.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el FOSALUD, para fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud
Desarrollar otras funciones inherentes al cargo y que sean establecidas por la jefatura inmediata, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

- Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Documentación del Fosalud debidamente clasificada, ordenada y archivada.
Solicitudes de usuarios internos y externos del Fosalud y sus dependencias, gestionadas y resguardadas en tiempo y forma.
Controles de documentación recibida de las unidades productoras del Fosalud.
Solicitudes de transferencias y préstamos documentales realizadas oportunamente
Informes de seguimiento del catálogos e inventarios del acervo documental presentados en el tiempo establecido

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Ética Gubernamental
Reglamento Interno del Fondo Solidario Para la Salud, así como las Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos Institucionales.
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Lineamientos y disposiciones del Instituto de Acceso a la Información Pública.
Normativas internas de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Normativa de Archivo de la LAIP – RELAIP.
Normativa de Archivo formuladas por el Archivo General de la Nación.
Otras disposiciones normativas relacionadas a la gestión de Archivos.

5. Perfil de Contratación



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	X		
Técnico		X	En Bibliotecología o Archivista
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porque se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
			No es requerido

5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft office (Word, Excel, Power Point)	X	
Técnicas de Archivos		X
Control de Inventarios		X
Técnicas y procedimientos de archivo.		X
Técnicas y procedimientos de oficina.	X	

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar Administrativo	X				
Auxiliar de Archivo	X				
Auxiliar de bodega	X				

6. Otros Aspectos

Buenas relaciones interpersonales, disposición de trabajo en equipo, habilidades de cortesía, comunicación asertiva y buen trato con el público interno y externo, proactivo, alineado a seguir instrucciones orales y escritas, habilidad en la clasificación, orden de documentos, expedientes y otros.

Roger Nicolás Areiza Jiménez
Elaboró
Titular del Puesto

Licda Mayra Herrera
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. 58 Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Secretaria UGDA	Fecha:	04/03/2019
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Archivo General		

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace? Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en infinitivo.
- ¿Cómo lo hace? Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
- ¿Con qué guía? Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para qué? El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Atender con diligencia, eficacia y eficiencia, los asuntos relacionados con el funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, garantizando las coordinaciones y comunicación adecuada entre todas las dependencias del Fondo Solidario para la Salud, de acuerdo a las normativas legales y técnicas vigentes, dando cumplimiento a los procesos establecidos y reglamentarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

Recepcionar, registrar y canalizar la correspondencia de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, detallando procedencia, asignando correlativos y gestionando su respectiva firma, para llevar el control, seguimiento y adecuado resguardo de la documentación.
Digitalizar documentación recibida en correspondencia, con la confidencialidad que la información requiere, con el fin de facilitar el acceso a la información.
Clasificar y trasladar inmediatamente la correspondencia a todas las unidades y departamentos involucrados, según indicaciones de la Jefatura y la relación al tema, para generar fluida comunicación con todas las unidades administrativas.
Atender, orientar y registrar a los/as visitantes, enlaces telefónicos o mensajes según políticas institucionales, para su adecuada atención del usuario interno o externo.
Controlar correlativos para solicitud de fondos de caja chica y fondo circulante, por medio de registros individuales por cada concepto detallando: fecha, destino, monto solicitado y área, para poder identificar y controlar fácilmente las solicitudes de fondos.
Resguardar documentos a través de un archivo ordenado y actualizado, clasificado de acuerdo a las normativas internas vigentes.
Controlar la adecuada actualización, organización, de documentos impresos y digitalizados y la conservación de los documentos en archivos correspondientes.
Redactar documentos internos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Remitir la correspondencia correspondiente, las notas, memorandos y Circulares donde correspondan.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Archivar los expedientes recibidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, una vez que hayan sido procesados.
Apoyar en reuniones con la elaboración de actas, digitar los puntos más importantes, acuerdos y compromisos conversados en dicha reunión, con sus respectivas firmas de los participantes, para ser utilizadas como base de futuras reuniones.
Realizar las solicitudes de insumos de oficina, por medio de solicitudes de papelería y el equipo de oficina necesarios, para mantener a la disposición de la gerencia todos los insumos.
Resguardar copias de llaves de las diferentes puertas y mobiliario de oficina de forma segura y controlada.
Cumplir las normas, políticas, estrategias, funciones y procedimientos establecidos por la institución.
Mantener el control y actualización de los reportes e informes entregados por el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
Mantener informado a la Jefatura a las actividades y novedades del actuar administrativo, y realizar las consultas que fuesen necesarias en el momento oportuno.
Dar cumplimiento a las normativas y procedimientos en materia de seguridad integral, ocupacional, establecidas por la institución y mantener en orden los equipos y estación de trabajo, informando cualquier anomalía.
Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el FOSALUD, para fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud
Desarrollar otras funciones inherentes al cargo y que sean establecidas por la jefatura inmediata, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

- Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Control, seguimiento y adecuado resguardo de la correspondencia.
Correspondencia entregada oportunamente para generar fluida comunicación con todas las unidades administrativas.
Informes y documentos elaborados oportunamente.
Atender y orientar a los/as visitantes según políticas institucionales.
Documentación archivada oportunamente.
Facilitar información actualizada con calidad y oportunidad para la toma de decisiones.
Digitalización de documentos
Informes mensuales de actividades

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República.
Ley de Ética Gubernamental
Reglamento Interno del Fondo Solidario Para la Salud,
Normas y técnicas de redacción
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos institucionales.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	X	Opción Secretariado, Contaduría, Asistencia Administrativa
Técnico		
Tecnólogo		
Profesor		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X	Carreras administrativas o afines a la administración
Estudiante Universitario (4 años o +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario		
Maestría		
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
			No se requiere

5.2. Conocimientos Específicos



Conocimiento	I	D
Microsoft office (Word, Excel, Power Point)	X	
Técnicas de Archivos		X
Técnicas y procedimientos de oficina.	X	

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria o asistente administrativo		X			

6. Otros Aspectos

- Capacidad de trabajar en equipo
- Comunicación efectiva
- Flexibilidad y adaptación al cambio
- Orientación a resultados
- Organización y Planificación

 Licda. Mayra Herrera Elaboró Titular del Puesto	 Licda. Mayra Herrera Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





GOBIERNO
DE EL SALVADOR

00024

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

EL SALVADOR

RECIBIDO
FOSALUD-GTH
UNIDAD DE DESARROLLO DE
COMPETENCIAS
HORA: 2:24 pm.
FECHA: 8 Agosto-2019
FIRMA: [Firma]
NOMBRE: Medelyn Llanusa Jaramila

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Jefe(a) de unidad de estadísticas, costos y planificación	Fecha:	08/03/2019
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de estadísticas, costos y planificación		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Gestionar la estrategia de seguimiento a mejoras operativas en cada uno de los programas de atención del Fosalud a través de la observación continua de estadísticas en salud y análisis de costos, basado en el manual de organización y funciones de la Unidad, para el seguimiento de planes de mejora a implementar y la elaboración de informes que permitan sugerir la toma de decisiones respecto de los servicios de atención del Fosalud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Encargado de costos	Planificar, coordinar, supervisar e informar sobre los registros de la inversión y producción institucional de los establecimientos de salud en el Sistema de Costos, asignando la distribución de la carga laboral a los colaboradores de Costos, solicitando información a las diferentes unidades organizativas, descargando y consolidando los reportes, de conformidad al Manual de Procedimientos de Costos, con la finalidad de presentar informes analíticos de los costos institucionales para la toma de decisiones Gerenciales y de Dirección.
Encargada/o de Registro de Producciones Estadísticas en Salud	Supervisar, velar y brindar información estadística pertinente, confiable y oportuna, evaluando mediante mecanismos de control la información generada por todos los establecimientos de salud, bajo lineamientos y normativas establecidas por Ministerio de Salud MINSAL y Fosalud, como insumo para planificación y ejecución de las diversas acciones que contribuyen al mejoramiento del nivel de salud de la población y satisfacción de sus expectativas.
Técnico de investigación I	Coordinar actividades de docencia e investigación, a través de la cooperación intra e interinstitucional, basado en el Manual de organización y funciones de la Gerencia Técnica, para la obtención de análisis epidemiológico de la situación de salud reportado por Fosalud, así como la provisión de cursos, diplomados y capacitaciones.

4. Funciones Básicas

- Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Estadísticas de acuerdo a los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos asignados al área, con eficiencia, eficacia y calidad, la distribución geográfica asignada a cada unidad de digitación.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica a través de la recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre algunas condiciones de salud de la población para proponer acciones encaminadas a mejorar la salud de la población.
- Gestionar el ciclo de la información institucional de producción de servicios para que funciones como un sistema, consolidando información y retroalimentando a las unidades de producción de todos los establecimientos con servicios Fosalud.



Gobierno
de El Salvador

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Mantener un Sistema de Información y Registro que permita el tratamiento y administración de datos e información dentro del Programa para la toma de decisiones y efectuar la diseminación de resultados periódicamente a través de informes técnicos, presentaciones y sala situacional.
5. Realizar las coordinaciones de cooperación con los diferentes niveles del MINSAL, facilitando el desarrollo de las actividades relacionadas con la Política Nacional de Salud, en el eje relacionado con la Información en Salud.
6. Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos oficiales del MINSAL, relacionados con el área de ESDOMED dentro de los diferentes componentes de los Programas por medio de los procesos de control establecidos, para asegurar la calidad de la atención a usuarias y usuarios.
7. Gestionar los suministros necesarios para que se disponga en los establecimientos de salud de los formularios y tabuladores que se utilizar en el registro de la información asistencial y garantizar la existencia de las condiciones necesarias cuando se logre implementar el expediente electrónico.
8. Establecer comunicación a través de los canales necesarios para asegurar la información oportuna y veraz de las acciones realizadas por el personal de salud dentro de la Unidad
9. Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
10. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan Operativo anual
Reportes de análisis de costos
Reporte de cumplimiento de planes de mejora
Informes de seguimiento de POA
Informes semestrales de avance

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan estratégico Institucional Vigente
Ley y Reglamento del FOSALUD
Manual de organización y funciones de Gerencia Técnica ESDOMED
Código de Salud.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Acceso a la Información Pública.
Ley de la Corte de Cuentas de la República.
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Archivo general de la nación

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bachiller Técnico Vocacional		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesor		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	Doctor en medicina o Profesional de las Ciencias de la Salud
Maestría	X	Estadística, Gerencia en salud, Salud Pública Epidemiología
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
Inglés (intermedio)		X	Consultas bibliográficas

6.2. Conocimientos Específicos


Conocimiento	I	D
Dominio de herramientas estadísticas		X
Elaboración de informes técnicos y ejecutivos		X
Diseño de plantillas para el vaciado de información	X	
Manejo de herramientas informáticas de Word, Excel, Power Point	X	
Excelente capacidad de redacción	X	

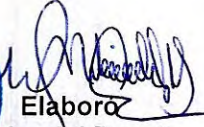
6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en construcción de instrumentos de investigación		X			
Experiencia en elaboración de análisis estadísticos		X			
Experiencia en manejo de bases de datos		X			

7. Otros Aspectos


- Aptitudes y actitudes gerenciales básicas (liderazgo, toma de decisiones oportunas, negociación, trabajo en equipo, sentido crítico, compromiso con la calidad, iniciativa, creatividad), capacidad para el análisis y solución de problemas.
- Acostumbrado a trabajar por resultados
- Habilidad para la redacción ágil de informes
- Facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita.



Elaboró 


Titular del Puesto

Dra. Claudia Eugenia Meléndez Hernández
DOCTORA EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 18515



Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto

Dr. Celso Roberto Castro Najarro
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299



Fecha de Modificación: marzo de 2019



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00026

1. **Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Técnica en Investigación II	Fecha:	11/03/2019
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Movilización de Recursos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Movilización de Recursos		

2. **Misión**

Apoyar en el diseño e implementación de una agenda de investigación con énfasis en Enfermedades No Transmisibles y sus factores de riesgo, derecho a la salud, determinantes sociales de la salud, economía de la salud, entre otros; mediante la recolección, consolidación y análisis de información estadística, redacción de informes, apoyo en elaboración e implementación de protocolos de investigación, etc.; con el objetivo de producir conocimiento significativo que de soporte al diseño de proyectos para la implementación de políticas, programas y acciones en materia de salud pública.

3. **Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. **Funciones Básicas**

- Recolectar, consolidar, procesar y analizar información epidemiológica, económica, sociodemográfica, entre otras. Proveniente de encuestas, censos y registros administrativos, que den sustento a las investigaciones o estudios realizados, con el fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas y la formulación de proyectos.
- Apoyar en la planificación y desarrollo de proyectos de investigación, estudios de casos, sistematización de experiencias con el fin de asegurar la robustez estadística y metodológica en concordancia con los estándares internacionales en la generación de conocimiento.
- Colaborar en la creación de base de datos para el proceso de análisis de información en el proceso de investigaciones.
- Colaborar en la elaboración e implementación de protocolos de investigación para hacer frente a los vacíos de investigaciones nacionales e institucionales en materia de salud
- Revisión Bibliográfica en materia de Salud y economía identificando información de calidad y científica para garantizar un adecuado marco teórico de investigación.
- Apoyar en la consolidación de reportes institucionales o nacionales, mediante la gestión de información, para dar respuesta a requerimientos de información derivados de los convenios, protocolos, estrategias, nacionales o internacionales.
- Apoyar en la definición y monitoreo de sistemas de indicadores para dar seguimiento a programas institucionales y otros temas de salud pública de interés.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el FOSALUD, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Coordinación de reuniones con equipo de investigación para elaboración y seguimiento del proceso de investigación.
- Trabajar coordinadamente con equipos técnicos definidos para Proyectos de acuerdo a los objetivos de los Convenios de cooperación
- Verificar en detalle los resultados de los estudios, análisis, investigaciones e informes antes de su publicación y presentación oficial
- Apoyo logístico para coordinar trámites administrativos en función del proceso investigativo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

FOSALUD - GTH
RECIBIDO
UNIDAD DE DESARROLLO DE
COMPETENCIAS

HORA: 0:13 pm.
FECHA: 10-3-2019
FIRMA: *[Signature]*
NOMBRE: *Marlene Zayas*

Fecha de Modificación: marzo de 2019

FORM 1041-1987
FEDERAL INCOME TAX
RETURN
FOR ALL INDIVIDUALS
RECEIVED

DATE _____
NAME _____
ADDRESS _____
CITY _____



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo.

00027

- Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Documentos de planificación de investigaciones, protocolos de investigación, etc.
Informes y/o formularios completos, para dar respuesta a requerimientos de información
Documentos de análisis, reportes de estudios o investigaciones realizadas
Documentos que definan los sistemas de indicadores, y las especificaciones técnicas para su construcción.
Repositorio de información sobre indicadores, investigaciones, estudios, institucionales o interinstitucionales, de interés para monitorear deferentes temas de salud pública.
Otros productos derivados de las funciones y competencias del cargo

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Estratégico Institucional
Legislación Nacional en materia de Alcohol y Tabaco
Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
Reglamentos Interno de Trabajo Ley de Salario
Reglamento Interno de Trabajo por Contrato
Bibliografía sobre ENT y sus factores de riesgo
Estrategias globales y regionales para la para la prevención y el control de las enfermedades no transmisibles
Economía de la salud, salud pública
Metodologías de investigación
Formulación, monitoreo y evaluación de proyectos

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Economía, salud pública.
Maestría		X	Economía, salud pública, epidemiología, estadística, investigación, Ciencia Política
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.



00028

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Revisión de literatura en idioma inglés que permita construir protocolos de investigación.

5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
En métodos y técnicas de investigación	X	
Redacción de informes gerenciales y ejecutivos	X	
Dominio de software para el procesamiento de datos (SPSS, STATA, Excel, Acces, etc.)	X	
Sobre realización de estudios e investigaciones, diseño de protocolos de investigación, etc.	X	
Formulación de proyectos		X

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Vinculado a actividades de investigación social, procesamiento de dato, elaboración de informes técnicos.		X			
Técnico en metodología, Asistente de investigación, Asistente técnico		X			

6. Otros Aspectos

Dinamismo y proactividad,
Capacidad crítica y analítica,
Alto nivel de responsabilidad, compromiso y organización,
Orientado a trabajo por resultados,
Habilidad de comunicación efectiva.

<p><i>Alejandra María Sarmiento</i> Licda. Alejandra María Sarmiento Elaboró Titular del Puesto</p>	<p><i>Adonay De Paz</i> Lic. Adonay De Paz Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00029

Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto: Se refiere al nombre con el cual se conocerá el puesto. Este debe reflejar de manera razonable el propósito principal del cargo "Misión", tratando de que dicho título no sea demasiado largo.

Fecha: Corresponde a la fecha del levantamiento o actualización de la descripción del puesto.

Institución: Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.

Unidad Superior: Identifica la Dirección o Gerencia Organizativa a la cual pertenece el puesto.

Unidad Inmediata del Puesto: Identifica el Departamento, Unidad o Sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.

Puesto Superior Inmediato: Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que está siendo descrito.

Título del Puesto:	Asesora en Gestión de Programas	Fecha:	26 de Feb 2019
---------------------------	---------------------------------	---------------	----------------

Institución:	Fondo Solidario para la Salud, FOSALUD
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	N/A
Puesto Superior Inmediato:	Dirección Ejecutiva

1. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace? Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en infinitivo.
- ¿Cómo lo hace? Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
- ¿Con qué guía? Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para qué? El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

¿Qué hace?:

Formula estrategias para la gestión del portafolio de programas (incidencia política, promoción de la salud, servicios de salud), define objetivos de los proyectos y planes operativos incluidos en el portafolio
 Monitorea el portafolio institucional de programas
 Asegura la coordinación en la implementación de los planes de trabajo de los proyectos del portafolio
 Prepara informes periódicos para la Dirección Ejecutiva sobre el estado global del portafolio de programas y sobre el cumplimiento de los compromisos de país derivados de tratados internacional de salud ratificados por la Asamblea Legislativa (ODS y CMCT)

¿Cómo lo hace? "Función o Proceso":

La persona en este cargo debe trabajar con orientación por resultados, debe ser organizada y proactiva en proponer cursos de acción o solución de problemas, Además debe tener habilidades para realizar análisis cuantitativos y para traducir recomendaciones en acciones concretas que corrijan o mejoren la gobernanza del proyecto o su estrategia operativa que asegure el cumplimiento de metas y compromisos predeterminados. Esta persona debe tener habilidades



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

para liderar equipos multidisciplinarios de trabajo y generar consenso; debe tener habilidades de comunicación verbal y escrita, incluyendo en el Idioma Inglés.

Guía de actuación:

La persona en el cargo debe proponer un marco regulatorio para la gestión y monitoreo de programas; debe proponer el proceso que conlleva la gestión de programas incluyendo mínimamente su vinculación con las áreas técnicas, financiera, comunicaciones, compras y talento humano

La persona también debe asesorar a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones para cumplir compromisos institucionales y de país en materia de salud.

¿Para qué? “Resultado”:

La institución debe adoptar un modelo de gestión de programas, sea que se orienten para hacer incidencia política (toma de decisiones de política pública y/o leyes), para la entrega de servicios públicos de salud, o para sensibilizar a la población meta en materia de promoción de la salud, prevención de factores y conductas de riesgo, cuidados paliativos y rehabilitación.

En especial, esta persona lidera el cumplimiento de los compromisos institucionales y de país derivados de la implementación del CMCT y de los ODS.

Misión:

Formular el marco normativo para la conceptualización, definición de metodologías de formulación, marco de monitoreo y estrategias de implementación de los programas especiales, asesorando equipos técnicos de los proyectos institucionales, teniendo como base legal las normativas institucionales, las políticas públicas de salud y las derivadas de convenios para lograr la adopción de un modelo de gestión de Programas Especiales que permita contribuir a la toma de decisiones estratégicas para asegurar una mejor implementación de políticas, planes o estrategias públicas que protegen la salud de la población.

2. Supervisión Inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo y las principales funciones de los mismos definidas en su misión.

Título del Puesto	Misión

3. Funciones Básicas

Detalle las funciones principales del puesto que se está describiendo y que permiten desglosar la Misión previamente indicada. Similar a la Misión, se requiere que cada función deberá contener y responder a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?, considerando las misma orientaciones para construir la misión.

Para este apartado. **No se requiere detallar la guía o referencia disponible para desarrollar cada función**, siendo que ello se desglosa más adelante en el presente formulario.

Asesorar el equipo de planificación estratégica en la elaboración de indicadores y mecanismos de monitoreo de resultados que guíen la formulación de los programas especiales, a ser incluidos en el plan estratégico institucional
Asesorar al equipo de especialistas en la metodología de diseño, monitoreo y evaluación de proyectos, mediante capacitación continua, discusiones técnicas y de medición de resultados con el propósito obtener evidencia sobre la consecución de los resultados planificados y el impacto del proyecto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00031

Asegurar la calidad programática en todos los proyectos, mediante la construcción de herramientas específicas (planes operativos, planes de inversión, planes de compras de servicios o bienes y flujos de efectivo) de monitoreo y de evaluación de resultados, de registro documentado de la práctica de gestión de cada uno de los proyectos implementados; así como la identificación oportuna de riesgos (financieros y de implementación) y sus medidas correctivas (mitigación).
Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones sobre la gestión de programas, mediante la elaboración de informes ejecutivos sobre hallazgos críticos que requieren ajustes (diseño, inversión, o en los resultados) para asegurar el logro de los objetivos estratégicos de la institución
Asesorar al equipo del proyecto en la preparación de informes de rendición de cuentas y de ajustes en los planes operativos de cada uno de los proyectos, cada vez que se presenten imprevistos que afecten el curso de la gestión, de manera que se transparente el manejo de los recursos del proyecto.
Representar a la institución, cuando sea designada por la Dirección Ejecutiva, en foros de discusión de políticas, mesas técnicas de trabajo, eventos, etc., relativos al cumplimiento de compromisos institucionales derivados de la implementación del CMCT. De tal manera que asegure la continuidad de los aportes institucionales (talento humano, presupuesto y tecnologías médicas) y se garantice el cumplimiento de todas las normativas de control de tabaco que aplican al trabajo de la institución.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten resultados verificables y medibles, siempre que sea posible.

El Plan Estratégico Institucional alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la Agenda de Salud Sostenible para las Américas y el Marco Regulatorio del país relativo a la protección de la salud de la población
Manual de procesos para la gestión (diseño, implementación, evaluación) de programas especiales dirigidos a proteger la salud de la población, en particular el segmento más vulnerable
Una caja de herramientas de gestión de la calidad programática que facilite la generación de buenas practicas
Informes ejecutivos
Posicionar a FOSALUD como una institución creíble, innovadora y efectiva en su gestión y en la prestación de servicios integrados de salud
Mantener el liderazgo de FOSALUD en el abordaje integral a las regulaciones del tabaco y alcohol

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

En esta sección se debe detallar todo aquel documento, marco normativo o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía de actuación para desarrollar las funciones o actividades del puesto, tales como leyes, decretos, manuales de procedimientos, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

Plan Estratégico Institucional
Legislación Nacional en materia de Alcohol y Tabaco
Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
Reglamentos Interno de Trabajo Ley de Salario
Reglamento Interno de Trabajo por Contrato
Política Nacional de Salud
Plan Nacional de Gobierno, en particular el gabinete social



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00032

Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular la meta 3 (salud)
Tratados internacionales de salud que acarreen compromisos para el país en su implementación y monitoreo. En particular el Convenio Marco para el Control de Tabaco de la OMS
Agenda de Salud Sostenible para las Américas 2020-30

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

En esta sección, deberá considerar la misión y principales funciones del puesto y seleccionar el grado académico indispensable (columna "I") que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (columna "D").

En la columna de "Especialidades de Referencia" detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 años o +)			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Administración de Empresas, Economía, Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales o carreras afines
Maestría	X		Administración Pública, Salud Pública, Desarrollo Local o Internacional,
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés	X		Se requiere en la gestión con Cooperantes internacionales y para la aplicación de normativas internacionales publicadas en idioma inglés.

5.2. Conocimientos Especificos



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00033

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I – indispensable o D – deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D
Pensamiento estratégico	X	
Gestión de Proyectos		
Habilidad para redacción sucinta de informes	X	
Dominio de la normativa de Salud Pública	X	
Habilidades: de toma de decisiones, liderazgo, capacidad de negociación, gestión de conflictos y comunicación	X	

5.3. Experiencia Previa


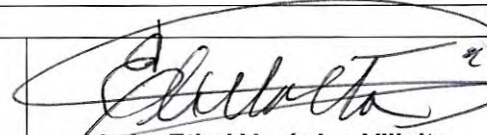
Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en instituciones del sector público/ organizaciones no gubernamentales en puesto de conducción estratégica y/o gerencia de proyectos.				X	

6. Otros Aspectos

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

 Ing. Marietta Valle Elaboró Titular del Puesto	 Licda. Ethel Verónica Villalta Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00034

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Auxiliar Administrativo (OIR)	Fecha:	11-01-2019
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	OIR		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Información		

2. Misión

Atender a los usuarios según corresponda en todas las actividades encaminadas a garantizar el acceso a la información pública y la participación ciudadana, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, Política de Participación Ciudadana, lineamientos o instructivos que emite el Instituto de Acceso a la información Pública en concordancia con la normativa interna de Fosalud, manejando confidencialmente la documentación que ingrese a la OIR.

3. Supervisión Inmediata

Cargo	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

Administrar el Sistema de Atención Ciudadana (SAC) u otro análogo, realizando las gestiones de análisis de casos, asignación, seguimiento y cierre de los casos ingresados en el SAC; para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los ciudadanos.
Atender la línea telefónica de atención ciudadana, brindando orientación correcta a los usuarios que consultan sobre los servicios y programas institucionales para facilitar el acceso a los servicios de salud ofertados por Fosalud.
Apoyar en la recepción de solicitudes de información en el marco de la LAIP.
Apoyar en la Gestión Documental de los diferentes archivos que se generan en la Unidad, respetando lo establecido en la Ley de acceso a la información pública.
Apoyar las acciones de promoción de los servicios de la OIR, mediante la participación de actividades institucionales, eventos del ejecutivo y otros espacios idóneos para ello, con el propósito de informar a la población.
Apoyar a otras unidades en lo relacionado al trámite de acceso a la información o de datos personales
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el FOSALUD, para fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud
Desarrollar otras funciones inherentes al cargo y que sean establecidas por la jefatura inmediata, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FOSALUD - GTH
RECIBIDO
UNIDAD DE DESARROLLO DE
COMPETENCIAS
HORA: 8:26 am.
FECHA: 11-03-2019
FIRMA: [Signature]
NOMBRE: Malen Larro



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Sistema de Atención Ciudadana actualizado
Atención brindada a los usuarios cumpliendo los tiempos establecidos por la ley
Archivos ordenados
Casos Gestionados y resueltos según normativa
Informe mensual de atenciones ciudadanas presentado oportunamente
Bitácora de asistencia telefónica actualizada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Operativo Anual
Ley de Acceso a la Información Pública
Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública
Política de Participación Ciudadana
Reglamento Interno de Trabajo
Manuales internos de actuación

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)		X	En carrera de: Derecho, Comunicaciones, Sociología, Trabajo Social, Psicología
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Stamp: SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00035

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo y control de archivos	X	
Técnicas de redacción	X	
Atención al usuario (interno y externo)	X	
Manejo de paquete de office y herramientas informáticas	X	
Derecho de Acceso a la Información Pública		X
Conocimiento de Gobierno Abierto		X
Lineamientos emitidos por el IAIP		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria o asistente en sector público o privado	X				

7. Otros Aspectos

 Licda. Marta Arévalo Elaboró	 Licda. Marta Arévalo Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Listado de Puestos Funcionales

3235 - Fondo Solidario para la Salud

00036

Unidad	Puesto Funcional		Puesto Superior Inmediato
1	Dirección Ejecutiva		
	1_1	Directora/a Ejecutivo/a	
	1_2	Asistente de Dirección Ejecutiva	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
	1_3	Secretaria de Dirección Ejecutiva	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
	1_4	Motorista de Dirección Ejecutiva	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
1.1	Unidad de Seguridad		
	1.1_1	Jefe de Seguridad	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
1.2	Unidad Jurídica		
	1.2_1	Jefe/a de Unidad Jurídica	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
	1.2_3	Colaborador/a Jurídico	1.2_1 Jefe/a de Unidad Jurídica
1.3	Unidad Movilización de Recursos		
	1.3_1	Jefe/a de Unidad de Movilización de Recursos	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
1.4	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas		
	1.4_1	Jefe de Comunicaciones	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
	1.4_2	Asistente de Comunicaciones	1.4_1 Jefe de Comunicaciones
	1.4_3	Comunicador/a Digital	1.4_1 Jefe de Comunicaciones
	1.4_4	Colaborador de Comunicaciones	1.4_1 Jefe de Comunicaciones
1.5	Unidad de Planificación		
	1.5_1	Jefe de Planificación	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
1.6	Unidad de Acceso a la Información Pública		
	1.6_1	Oficial de Información	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
	1.6_2	Técnico de Atención al Usuario	1.6_1 Oficial de Información
1.7	Gerencia financiera		
	1.7_1	Gerente Financiero	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
	1.7_2	Secretaria de Gerencia Financiera	1.7_1 Gerente Financiero
1.8	Gerencia Técnica		
	1.8_1	Gerente Técnico	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
	1.8_2	Asistente de Investigación	1.8_1 Gerente Técnico
	1.8_4	Secretaria de Gerencia	1.8_1 Gerente Técnico
	1.81_5	Auxiliar de Servicio de Hospital Psiquiátrico	1.8_1 Gerente Técnico
	1.8.3_21	Tecnólogo/a Anestesiista	1.8_1 Gerente Técnico
	1.83_23	Auxiliar de Enfermería	1.8_1 Gerente Técnico
1.9	Gerencia de Talento Humano		



Listado de Puestos Funcionales

3235 - Fondo Solidario para la Salud

00037

Unidad	Puesto Funcional		Puesto Superior Inmediato
	1.9_1	Gerente de Talento Humano	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
	1.9_2	Secretaria de Gerencia de Talento Humano	1.9_1 Gerente de Talento Humano
	1.9_3	Jefe de Planilla	1.9_1 Gerente de Talento Humano
1.10	Gerencia Administrativa		
	1.10_1	Gerente Administrativo	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
	1.10_2	Archivista	1.10_1 Gerente Administrativo
	1.10_3	Secretaria/o de Gerencia Administrativa	1.10_1 Gerente Administrativo
	1.10_4	Encargado de Fondo Circulante	1.10_1 Gerente Administrativo
1.11	Unidad Auditoria Interna		
	1.11_1	Auditor Interno	1_1 Directora/a Ejecutivo/a
	1.11_2	Asistente de Auditoría Interno	1.11_1 Auditor Interno
1.7.1	Unidad de Tesorería		
	1.7.1_1	Tesorero/a Institucional	1.7_1 Gerente Financiero
	1.7.1_2	Técnico/a UFI	1.7.1_1 Tesorero/a Institucional
	1.7.1_3	Colaborador/a Financiero de Tesorería	1.7.1_1 Tesorero/a Institucional
	1.7.1_4	Auxiliar financiero de Tesorería	1.7.1_1 Tesorero/a Institucional
1.7.2	Unidad de Presupuesto		
	1.7.2_1	Jefe de Unidad de Presupuesto	1.7_1 Gerente Financiero
	1.7.2_2	Colaborador/a financiero de Presupuesto	1.7.2_1 Jefe de Unidad de Presupuesto
1.7.3	Unidad de Contabilidad		
	1.7.3_1	Contador/a Institucional	1.7_1 Gerente Financiero
	1.7.3_2	Colaborador/a Financiero de Contabilidad	1.7.3_1 Contador/a Institucional
	1.7.3_3	Auxiliar Financiero Contable	1.7.3_1 Contador/a Institucional
1.7.4	Unidad de Costos		
	1.7.4_1	Jefe/a de Unidad de Costos	1.7_1 Gerente Financiero
	1.7.4_2	Digitador/a de Costos	1.7.4_1 Jefe/a de Unidad de Costos
1.8.1	Unidad de Gestión de Programas		
	1.8.1_1	Asistente Dental UCSF/UM	1.8.1_27 Odontólogo UCSF/UM
	1.8.1_2	Asistente de Emergencias Médicas	1.8.1_6 Coordinador de operaciones del Sistema de Emergencias Médicas
	1.8.1_3	Auxiliar de Enfermería, Unidades Móviles	1.8.1_13 Coordinador/a de Unidad Móvil



Listado de Puestos Funcionales

3235 - Fondo Solidario para la Salud

00038

Unidad	Puesto Funcional		Puesto Superior Inmediato
1.8.1_5	Auxiliar de servicio Hospital Psiquiátrico	1.8.1_9	Coordinador del Programa Hábitos Saludables
1.8.1_6	Coordinador de operaciones del Sistema de Emergencias Médicas	1.8_1	Gerente Técnico
1.8.1_7	Coordinador/a de Programa de Salud Bucal	1.8_1	Gerente Técnico
1.8.1_8	Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer	1.8_1	Gerente Técnico
1.8.1_9	Coordinador del Programa Hábitos Saludables	1.8_1	Gerente Técnico
1.8.4_2	Médico de Unidad Móvil		
1.8.1_10	Responsable del programa de igualdad de género	1.8_1	Gerente Técnico
1.8.1_11	Coordinador/a de Unidades Móviles	1.8_1	Gerente Técnico
1.8.1_12	Coordinación de Enfermería Centro de Atención de Emergencia	1.8.1_14	Director C.A.E. San Martín
1.8.1_13	Coordinador/a de Unidad Móvil	1.8.1_11	Coordinador/a de Unidades Móviles
1.8.1_14	Director C.A.E. San Martín	1.8_1	Gerente Técnico
1.8.1_17	Enfermera/o de Centro Integral de Atención Materna, Infantil y Nutrición	1.8.1_21	Médico CIAMIN
1.8.1_18	Enfermero/a CPTA	1.8.1_22	Médico CPTA
1.8.1_19	Enfermera/Enfermero de Emergencias	1.8.1_12	Coordinación de Enfermería Centro de Atención de Emergencia
1.8.1_21	Médico CIAMIN	1.8.1_8	Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer
1.8.1_22	Médico CPTA	1.8.1_9	Coordinador del Programa Hábitos Saludables
1.8.1_27	Odontólogo UCSF/UM	1.8.1_7	Coordinador/a de Programa de Salud Bucal
1.8.1_28	Odontólogo/a pediatra	1.8.1_7	Coordinador/a de Programa de Salud Bucal
1.8.1_29	Profesional Materno Infantil Comunitario	1.8.1_8	Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer
1.8.1_30	Ordenanza UGP	1.8.1_8	Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer



Listado de Puestos Funcionales

3235 - Fondo Solidario para la Salud

00039

Unidad	Puesto Funcional		Puesto Superior Inmediato
	1.8.1_32	Profesional Materno Infantil HEM	1.8.1_8 Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer
	1.8.1_33	Promotor Antidengue	1.8.1_13 Coordinador/a de Unidad Móvil
	1.8.1_34	Promotor de Nutrición	1.8.1_21 Médico CIAMIN
	1.8.1_35	Psicólogo/a	1.8.1_22 Médico CPTA
	1.8.1_36	Psicólogo de hospital psiquiatrico	
	1.8.1_37	Secretaria Centro de Atención de Emergencias San Martín	1.8.1_14 Director C.A.E. San Martín
	1.8.1_39	Trabajador/a Social	1.8_1 Gerente Técnico
	1.8.1_41	Profesional Materno Infantil Banco de leche humana	1.8.1_8 Coordinador/a de Programa Especial Niñez, adolescencia y mujer
	1.8.1.42	Medica/o de clínica de violencia basada en genero	1.8.1_10 Responsable del programa de igualdad de género
1.8.2	Unidad de Logística Sanitaria		
	1.8.2_1	Responsable de Logística sanitaria	1.8_1 Gerente Técnico
1.8.3	Unidad de Provisión de Servicios de Salud		
	1.8_3	Asistente Administrativo	1.8_1 Gerente Técnico
	1.8.3_1	Auxiliar de servicio	1.8.3_12 Médico General
	1.8.3_3	Encargado de Archivo	1.8.3_12 Médico General
	1.8.3_4	Encargado/a de farmacia	1.8.3_12 Médico General
	1.8.3_5	Enfermera/Enfermero Comunitaria de Salud Familiar Unidad	1.8.3_12 Médico General
	1.8.3_6	Enfermera/Enfermero I Hospitalario	1.8.3_8 Enlace de Enfermería
	1.8.3_7	Enfermera/o OSI	1.8.3_13 Medico/a OSI
	1.8.3_8	Enlace de Enfermería	1.8_1 Gerente Técnico
	1.8.3_10	Médico Enlace	1.8_1 Gerente Técnico
	1.8.3_11	Medico/a Especialista	1.8_1 Gerente Técnico
	1.8.3_12	Médico General	1.8.3_10 Médico Enlace
	1.8.3_13	Medico/a OSI	1.8.3_10 Médico Enlace
	1.8.3_14	Motorista de Ambulancia	1.8.3_12 Médico General
	1.8.3_15	Nutricionista	1.8_1 Gerente Técnico
	1.8.3_16	Profesional en Laboratorio Clínico (Primer Nivel)	1.8_1 Gerente Técnico
	1.8.3_18	Promotor de Salud	1.8.3_19 Supervisor de promotores de salud



Listado de Puestos Funcionales

3235 - Fondo Solidario para la Salud

00040

Unidad	Puesto Funcional	Puesto Superior Inmediato
	1.8.3_19 Supervisor de promotores de salud	1.8_1 Gerente Técnico
	1.8.3_20 Técnico en laboratorio clínico (Primer Nivel)	1.8_1 Gerente Técnico
	1.8.3_22 Tecnólogo en fisioterapia	1.8.1_21 Médico CIAMIN
	1.8.3_23 Auxiliar de Enfermería	1.8.3_12 Médico General
1.9.1	Unidad de Relaciones Laborales	
	1.9.1_1 Jefe de Unidad de Relaciones Laborales	1.9_1 Gerente de Talento Humano
	1.9.1_2 Colaborador/a Jurídico de Relaciones Laborales	1.9.1_1 Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
	1.9.1_3 Colaborador/a de Relaciones Laborales	1.9.1_1 Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
1.9.2	Unidad de Desarrollo de Competencias	
	1.9.2_1 Jefe/a Unidad de Desarrollo de Competencias (UDC)	1.9_1 Gerente de Talento Humano
	1.9.2_2 Colaborador/a Administrativo/a UDC	1.9.2_1 Jefe/a Unidad de Desarrollo de Competencias (UDC)
1.9.3	Unidad de Selección y Contratación de Personal	
	1.9.3_1 Jefe de Unidad de Selección y Contratación de Personal	1.9_1 Gerente de Talento Humano
	1.9.3_2 Colaborador Administrativo de Unidad de Selección y Contratación de Personal	1.9.3_1 Jefe de Unidad de Selección y Contratación de Personal
1.9.4	Unidad de Compensación y Gestión de Talento Humano	
	1.9.4_1 Jefe/a de Unidad de Compensación y Gestión de Talento Humano (UCGTH)	1.9_1 Gerente de Talento Humano
	1.9.4_2 Colaborador/a Administrativo de Compensaciones y gestión de Talento Humano (UCGTH)	1.9.4_1 Jefe/a de Unidad de Compensación y Gestión de Talento Humano (UCGTH)
	1.9.4_3 Auxiliar Administrativo/a de Compensación y Gestión del Talento Humano (UCGTH)	1.9.4_1 Jefe/a de Unidad de Compensación y Gestión de Talento Humano (UCGTH)
1.10.1	Unidad de Servicios Generales	
	1.10.1_1 Jefe de Servicios Generales	1.10_1 Gerente Administrativo
	1.10.1_2 Recepcionista	1.10.1_1 Jefe de Servicios Generales
1.10.2	Unidad de Gestión de Almacén	
	1.10.2_1 Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes	1.10_1 Gerente Administrativo
	1.10.2_2 Guardalmacén	1.10.2_1 Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes



Listado de Puestos Funcionales

3235 - Fondo Solidario para la Salud

00041

Unidad	Puesto Funcional		Puesto Superior Inmediato
	1.10.2_5	Administrador/a de Oficinas y Servicios	1.10.2_1 Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes
	1.10.2_7	Digitador/a de Gestión de Almacén	1.10.2_2 Guardalmacén
	1.10.2_8	Auxiliar de Almacenes	1.10.2_2 Guardalmacén
1.10.3	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica		
	1.10.3_1	Jefe/a Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UGEMT)	1.10_1 Gerente Administrativo
	1.10.3_2	Colaborador/a Administrativo UGEMT	1.10.3_1 Jefe/a Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UGEMT)
	1.10.3_3	Encargado de Gestión de Farmacias	1.10.3_1 Jefe/a Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UGEMT)
	1.10.3_4	Encargado/a de Logística y Distribución de Tecnologías Médicas	1.10.3_1 Jefe/a Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UGEMT)
	1.10.3_5	Encargado/a de Adquisición y Control de Calidad de Medicamentos e Insumos Médicos	1.10.3_1 Jefe/a Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UGEMT)
1.10.4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		
	1.10.4_1	Jefe UACI	1.10_1 Gerente Administrativo
	1.10.4_2	Secretaria de UACI	1.10.4_1 Jefe UACI
	1.10.4_3	Colaborador/a Administrativo/a UACI	1.10.4_1 Jefe UACI
	1.10.4_4	Coordinador/a Área de Formalización de Contratos	1.10.4_1 Jefe UACI
	1.10.4_5	Coordinador/a Área de Diseño y Seguimiento de PAAC	1.10.4_1 Jefe UACI
	1.10.4_6	Coordinador/a Área de Gestión de Compras	1.10.4_1 Jefe UACI
1.10.5	Unidad de Tecnología de Información		
	1.10.5_1	Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información	1.10_1 Gerente Administrativo
	1.10.5_2	Encargado/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos	1.10.5_1 Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información
	1.10.5_3	Encargada/o de Registro de Producciones Estadísticas en Salud	1.10.5_1 Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información
	1.10.5_4	Técnico/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos	1.10.5_2 Encargado/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos



Listado de Puestos Funcionales

3235 - Fondo Solidario para la Salud

00042

Unidad	Puesto Funcional	Puesto Superior Inmediato
	1.10.5_5 Técnico/a de Activos y Soporte Tecnológico	1.10.5_1 Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información
	1.10.5_6 Analista Digitador	1.10.5_3 Encargada/o de Registro de Producciones Estadísticas en Salud
	1.10.5_7 Técnico/a de Sistemas de Redes y Comunicaciones	1.10.5_1 Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información
	1.10.5_8 Digitador/a Estadístico	1.10.5_6 Analista Digitador
1.10.1.1	Departamento de Control de Bienes	
	1.10.1.1_4 Colaborador/a Administrativo/a Departamento de Control de Bienes	1.10.1_1 Jefe de Servicios Generales
	1.10.1.1_5 Auxiliar Administrativo/a Departamento de Control de Bienes	1.10.1_1 Jefe de Servicios Generales
	1.10.1.1_9 Coordinador/a Departamento Control de Bienes	1.10.1_1 Jefe de Servicios Generales
1.10.1.2	Departamento de Suministros Generales y Limpieza	
	1.10.1.2_1 Encargada/o Departamento de Suministros Generales y Limpieza	1.10.1_1 Jefe de Servicios Generales
	1.10.1.2_2 Colaborador/a Administrativo/a Departamento de Suministros Generales y Limpieza	1.10.1.2_1 Encargada/o Departamento de Suministros Generales y Limpieza
	1.10.1.2_3 Ordenanza	1.10.1.2_1 Encargada/o Departamento de Suministros Generales y Limpieza
1.10.1.3	Departamento de Transporte, Combustible, Mensajería	
	1.10.1.3_2 Encargado/a Departamento Transporte, Combustible y Mensajería	1.10.1_1 Jefe de Servicios Generales
	1.10.1.3_3 Colaborador/a Administrativo/a de Área Suministro y Abastecimiento de Combustible	1.10.1.3_2 Encargado/a Departamento Transporte, Combustible y Mensajería
	1.10.1.3_4 Auxiliar Administrativo/a Área Mantenimiento Flota Vehicular	1.10.1.3_1 Coordinador/a Área de Mantenimiento de la Flota Vehicular
	1.10.1.3_5 Auxiliar Administrativo/a Área Transporte y Mensajería	1.10.1.3_2 Encargado/a Departamento Transporte, Combustible y Mensajería
	1.10.1.3_6 Motorista	1.10.1.3_2 Encargado/a Departamento Transporte, Combustible y Mensajería
	1.10.1.3_7 Mensajero	1.10.1.3_2 Encargado/a Departamento Transporte, Combustible y Mensajería



Listado de Puestos Funcionales

3235 - Fondo Solidario para la Salud

00040

Unidad	Puesto Funcional	Puesto Superior Inmediato
	1.10.1.3_8 Auxiliar de Transporte	1.10.1.3_2 Encargado/a Departamento Transporte, Combustible y Mensajería
1.10.1.4	Departamento de Mantenimiento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras	
	1.10.1.1_1 Jefe Departamento de Mantenimiento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras	1.10.1_1 Jefe de Servicios Generales
	1.10.1.1_2 Colaborador/a Administrativo/a Departamento Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	1.10.1.1_8 Coordinador/a Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura
	1.10.1.1_3 Colaborador/a Administrativo/a / Departamento Mantenimiento de Radios y Repetidoras	1.10.1.1_1 Jefe Departamento de Mantenimiento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras
	1.10.1.1_6 Electricista	1.10.1.1_8 Coordinador/a Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura
	1.10.1.1_7 Técnico/a Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	1.10.1.1_8 Coordinador/a Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura
	1.10.1.1_8 Coordinador/a Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	1.10.1.1_1 Jefe Departamento de Mantenimiento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras
	1.10.1.3_1 Coordinador/a Área de Mantenimiento de la Flota Vehicular	1.10.1.1_1 Jefe Departamento de Mantenimiento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras
1.10.5.1	Departamento de Registro de Producción	

Código de Puesto	Título del Puesto
1_2	Asistente de Dirección Ejecutiva
1_3	Secretaria de Dirección Ejecutiva
1_4	Motorista Dirección Ejecutiva
1.1_1	Jefe de Seguridad Institucional
1.2_1	Jefe de Unidad Jurídica
1.2_2	Colaborador Jurídico
1.3_1	Jefe de Unidad de Movilización de Recursos
1.4_1	Jefe de Unidad de Comunicaciones
1.4_2	Asistente de Comunicaciones
1.4_3	Comunicador/a Digital
1.4_4	Colaborador/a de Comunicaciones
1.5_1	Jefe de Planificación
1.6_1	Oficial de Información
1.6_2	Técnico de Atención al Usuario
1.7_1	Gerente Financiero
1.7_2	Secretaria de Gerencia Financiera
1.7.1_1	Tesorero Institucional
1.7.1_2	Técnico UFI
1.7.1_3	Colaborador financiero de Tesorería
1.7.1_4	Auxiliar Financiero de Tesorería
1.7.2_1	Jefe de Unidad de Presupuesto
1.7.2_2	Colaborador financiero de Presupuesto
1.7.3_1	Contador Institucional
1.7.3_2	Colaborador financiero de Contabilidad
1.7.3_3	Auxiliar financiero Contable
1.7.4_1	Jefe de Unidad de Costos
1.7.4_2	Digitador de Costos
1.8.1_1	Asistente Dental
1.8.1_27	Odontólogo
1.8.1_28	Odontólogo Pediatra
1.8.1_29	Profesional Materno Infantil Comunitario
1.8.1_30	Ordenanza UGP

1.8.1_32	Profesional Materno Infantil
1.8.1_33	Promotor Antidengue
1.8.1_34	Promotor de Nutrición
1.8.1_37	Secretaria de C.A.E
1.8.1_39	Trabajador Social
1.8.1_41	Profesional Materno Infantil Banco de Leche Humana
1.8.3_1	Auxiliar de Servicio
1.8.3_3	Encargado de Archivo
1.8.3_4	Encargado de Farmacia
1.8.3_14	Motorista de Ambulancia
1.8.3_15	Nutricionista
1.8.3_16	Profesional en Laboratorio Clínico (1° Nivel)
1.8.3_18	Promotor de Salud
1.8.3_19	Supervisor de Promotores de Salud
1.8.3_20	Técnico en Laboratorio Clínico (1° Nivel)
1.8.3_22	Tecnólogo en Fisioterapia
1.9_2	Secretaria de Gerencia de Talento Humano
1.9.1_1	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
1.9.1_2	Colaborador Jurídico de Relaciones Laborales
1.9.1_3	Colaborador de Relaciones Laborales
1.9.3_1	Jefe de Unidad de Selección y Contratación de Personal
1.9.3_2	Colaborador administrativo de unidad de Selección y Contratación de Personal
1.11_1	Auditor Interno
1.11_2	Asistente de Auditoría Interna

ENTREGA: ROXANA GARCIA

RECIBE: SONIA AVALOS



Claudia

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Código de Unidad Organizativa	Título de Unidad Organizativa	Código de Puesto	Título del Puesto
1.8	Gerencia Técnica	1.8_2	Técnico de Investigación
1.8	Gerencia Técnica	1.8_3	Asistente Administrativo
1.8	Gerencia Técnica	1.8_4	Secretaria de Gerencia
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_2	Asistente Emergencias Médicas
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_3	Auxiliar de Enfermería de Unidad Movil
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_5	Auxiliar de Servicio de Hospital Psiquiatrico
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_6	Coordinador de Operaciones del SEM
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_7	Coordinador de Programa de Salud Bucal
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_8	Coordinador de Programa Especial Materno Infantil
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_9	Coordinador de Programa Especial de Medio Ambiente
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_10	Coordinador de Programa Prevención de Violencia
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_11	Coordinador de Unidades Móviles
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_12	Coordinador Enfermería CAE
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_13	Coordinador Unidad Móvil
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_14	Director C.A.E. San Martín
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_17	Enfermera/o CIAMIN
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_18	Enfermera/o CPTA
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_19	Enfermera/o de Emergencias
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_20	Enfermera/o de Hospital
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_21	Médico CIAMIN
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_22	Médico CPTA
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_23	Médico de Emergencias
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_24	Médico de Unidad Movil
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_35	Psicólogo
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_36	Psicólogo de Hospital Psiquiatrico
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_38	Técnico Emergencias Médicas
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_40	Trabajador Social de Hospital Psiquiatrico
1.8.2	Unidad de Logistica Sanitaria	1.8.2_1	Coordinador de Logistica Sanitaria
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_1	Auxiliar de Enfermería
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_2	Citotecnóloga
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_5	Enfermera/o
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_6	Enfermera/o de Hospital
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_7	Enfermera/o OSI
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_8	Enfermero de Enlace
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_10	Médico de Enlace
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_12	Médico General
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_13	Médico OSI
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_17	Profesional en Laboratorio Clínico (2° Nivel)
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_21	Tecnologo Anestecista
			Coordinador de programa de igualdad de género

No.	No. Correlativo de Inventario	Código de Unidad Organizativa	Código de Puesto	Título del Puesto	Coordinador/a	Estado
1	19	1.7	1.7_1	Gerente Financiero	Marlene	Entregó Roxana García
2	32	1.8	1.8_1	Gerente Técnico	Marlene	Entregado
3	96	1.9	1.9_1	Gerente de Talento Humano	Marlene	Entregado
4	98	1.9	1.9_3	Jefe de Planilla	Marlene	Entregado
5	99	1.9	1.9_4	Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Marlene	Entregado
6	103	1.9.2	1.9.2_1	Jefe de Unidad de Desarrollo de Competencias	Marlene	Entregado
7	104	1.9.2	1.9.2_2	Colaborador de Desarrollo de Competencias	Marlene	Entregado
8	107	1.9.4	1.9.4_1	Jefe de Unidad de Compensaciones	Marlene	Entregado
9	108	1.9.4	1.9.4_2	Colaborador de Compensaciones	Marlene	Entregado
10	109	1.10	1.10_1	Gerente Administrativo	Marlene	Entregado
11	110	1.10	1.10_2	Archivista	Marlene	Entregado
12	111	1.10	1.10_3	Colaborador Administrativo Secretaria de Gerencia Admin	Marlene	Entregado
13	112	1.10	1.10_4	Encargado de Fondo Circulante	Marlene	Entregado
14	113	1.10	1.10_5	Recepcionista	Marlene	Entregado
15	114	1.10.1	1.10.1_6	Jefe de Servicios Generales	Marlene	Entregado
16	115	1.10.1.1	1.10.1.1_1	Encargado de Mantenimiento y Control de Bienes	Marlene	Entregado
17	116	1.10.1.1	1.10.1.1_2	Colaborador Administrativo de Mantenimiento	Marlene	Entregado
18	117	1.10.1.1	1.10.1.1_3	Técnico en Mantenimiento de Radios	Marlene	Entregado
19	118	1.10.1.1	1.10.1.1_4	Colaborador Administrativo de Control de Bienes	Marlene	Entregado
20	119	1.10.1.1	1.10.1.1_5	Auxiliar Administrativo de Control de Bienes	Marlene	Entregado
21	120	1.10.1.1	1.10.1.1_6	Electricista	Marlene	Entregado
22	121	1.10.1.1	1.10.1.1_7	Técnico en Mantenimiento de Infraestructura	Marlene	Entregado
23	122	1.10.1.1	1.10.1.1_8	Coordinador de Mantenimiento de Infraestructura	Marlene	Entregado
24	123	1.10.1.1	1.10.1.1_9	Coordinador Departamento Control de Bienes	Marlene	Entregado
25	124	1.10.1.2	1.10.1.2_1	Coordinador/a Sección de Suministros Generales y Limp	Marlene	Entregado
26	125	1.10.1.2	1.10.1.2_2	Técnico de Suministros y Limpieza	Marlene	Entregado
27	126	1.10.1.2	1.10.1.2_3	Ordenanza	Marlene	Entregado
28	127	1.10.1.3	1.10.1.3_1	Encargado de Flota Vehicular	Marlene	Entregado
29	128	1.10.1.3	1.10.1.3_2	Coordinador de Transporte, Mensajería y Combustible	Marlene	Entregado
30	129	1.10.1.3	1.10.1.3_3	Colaborador de Suministros y Combustible	Marlene	Entregado

31	130	1.10.1.3	1.10.1.3_4	Colaborador de Programación de Transporte	Marlene	Entregado
32	131	1.10.1.3	1.10.1.3_5	Auxiliar Administrativo de Transporte	Marlene	Entregado
33	132	1.10.1.3	1.10.1.3_6	Motorista Sede	Marlene	Entregado
34	133	1.10.1.3	1.10.1.3_7	Mensajero	Marlene	Entregado
35	134	1.10.1.3	1.10.1.3_8	Auxiliar de Transporte	Marlene	Entregado
36	135	1.10.2	1.10.2_1	Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes	Marlene	Entregado
37	136	1.10.2	1.10.2_2	Guardalmacén	Marlene	Entregado
38	137	1.10.2	1.10.2_5	Administrador de Oficinas y Servicios	Marlene	Entregado
39	138	1.10.2	1.10.2_7	Digitador de Gestión de Almacén	Marlene	Entregado
49	139	1.10.2	1.10.2_8	Auxiliar de Almacenes	Marlene	Entregado
41	140	1.10.2	1.10.2_9	Ordenanza de Gestión de Almacén	Marlene	No aplica
42	141	1.10.3	1.10.3_1	Jefe Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías	Marlene	Entregado
43	142	1.10.3	1.10.3_2	Colaborador/a Administrativo UGEMT	Marlene	Entregado
44	143	1.10.3	1.10.3_3	Encargado de Gestión de Farmacia	Marlene	Entregado
45	144	1.10.3	1.10.3_4	Encargado/a de Logística y Distribución de Tecnologías	Marlene	Entregado
46	145	1.10.3	1.10.3_5	Encargado/a Sección de Adquisición y control de	Marlene	Entregado
47	146	1.10.4	1.10.4_1	Jefe UACI	Marlene	Entregado
48	147	1.10.4	1.10.4_2	Secretaria de Unidad UACI	Marlene	Entregado
49	148	1.10.4	1.10.4_3	Colaborador Administrativo UACI	Marlene	Entregado
50	149	1.10.4	1.10.4_4	Coordinador de Formalización de Contratos	Marlene	Entregado
52	150	1.10.4	1.10.4_5	Coordinadora de Diseño y seguimiento de PAAC	Marlene	Entregado
53	151	1.10.4	1.10.4_6	Coordinador de Gestión de Compras	Marlene	Entregado
54	152	1.10.5	1.10.5_1	Jefe de Unidad de Tecnologías de Información	Marlene	Entregado
55	153	1.10.5	1.10.5_2	Encargado/a de Desarrollo de Software y Automatización	Marlene	Entregado
56	154	1.10.5	1.10.5_3	Encargad/a de Registro de Producciones Estadísticas en	Marlene	Entregado
57	155	1.10.5	1.10.5_4	Técnico/a de Desarrollo de Software y Automatización de	Marlene	Entregado
58	156	1.10.5	1.10.5_5	Técnico en Tecnologías de Información	Marlene	Entregado
59	157	1.10.5	1.10.5_6	Analista Digitador	Marlene	Entregado
60			1.10.5_7	Técnico/a de Sistemas de Redes y Comunicaciones		Entregado
61	158	1.10.5.1	1.10.5.1_1	Digitador	Marlene	Entregado

Fecha de entrega: lunes 09 de enero de 2017

Entregado por: Licda. Marlene Irene Zarsol
Jefe Unidad de Desarrollo de Competencias

Recibido: Sonia Ávalos
Secretaria Gerencia de Talento Humano



Código de Unidad Organizativa	Título de Unidad Organizativa	Código de Puesto	Título del Puesto
1	Dirección Ejecutiva	1_1	Directora Ejecutiva
1	Dirección Ejecutiva	1_2	Asistente de Dirección
1	Dirección Ejecutiva	1_3	Secretaria de Dirección
1	Dirección Ejecutiva	1_4	Motorista Dirección
1	Dirección Ejecutiva	1_5	Asesor de Dirección
1	Dirección Ejecutiva	1_6	Asistente Técnico de Dirección
1.1	Unidad de Seguridad	1.1_1	Jefe de Seguridad
1.2	Unidad Jurídica	1.2_1	Jefe de Unidad Jurídica
1.2	Unidad Jurídica	1.2_2	Colaborador Jurídico programa UDAT
1.2	Unidad Jurídica	1.2_3	Colaborador Jurídico
1.3	Unidad Movilización de Recursos	1.3_1	Jefe de Movilización de Recursos
1.4	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1.4_1	Jefe de Comunicaciones
1.4	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1.4_2	Asistente de Comunicaciones
1.4	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1.4_3	Comunicadora Digital
1.4	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1.4_4	Colaborador de Comunicaciones
1.5	Unidad de Planificación	1.5_1	Jefe de Planificación
1.6	Unidad de Acceso a la Información Pública	1.6_1	Oficial de Información
1.6	Unidad de Acceso a la Información Pública	1.6_2	Técnico de Atención al Usuario
1.7	Gerencia Financiera	1.7_1	Gerente Financiero
1.7	Gerencia Financiera	1.7_2	Secretaria de Gerencia Financiera

1.7.1	Unidad de Tesorería	1.7.1_1	Tesorero Institucional	
1.7.1	Unidad de Tesorería	1.7.1_2	Encargado de Planillas (Técnico UFI)	
1.7.1	Unidad de Tesorería	1.7.1_3	Colaborador de Tesorería	
1.7.1	Unidad de Tesorería	1.7.1_4	Auxiliar Financiero de Tesorería	
1.7.2	Unidad de Presupuesto	1.7.2_1	Jefe de Unidad de Presupuesto	
1.7.2	Unidad de Presupuesto	1.7.2_2	Colaborador de Unidad de Presupuesto	
1.7.3	Unidad de Contabilidad	1.7.3_1	Contador Institucional	
1.7.3	Unidad de Contabilidad	1.7.3_2	Colaborador Financiero de Contabilidad	
1.7.4	Unidad de Contabilidad	1.7.3_3	Auxiliar Financiero Contable	
1.7.4	Unidad de Costos	1.7.4_1	Jefe de Unidad de Costos	
1.7.4	Unidad de Costos	1.7.4_2	Digitador de Costos	
1.8	Gerencia Técnica	1.8_1	Gerente Técnico	
1.8	Gerencia Técnica	1.8_2	Técnico de Investigación	
1.8	Gerencia Técnica	1.8_3	Asistente Administrativo	
1.8	Gerencia Técnica	1.8_4	Secretaria de Gerencia	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_1	Asistente Dental	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_2	Asistente Emergencias Médicas	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_3	Auxiliar de Enfermería de Unidad Movil	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_5	Auxiliar de Servicio de Hospital Psiquiatrico	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_6	Coordinador de Operaciones del SEM	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_7	Coordinador de Programa de Salud Bucal	

1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_8	Coordinador de Programa Especial Materno Infantil
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_9	Coordinador de Programa Especial de Hábito Saludable
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_10	Coordinador de Programa Prevención de Violencia
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_11	Coordinador de Unidades Móviles
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_12	Coordinador Enfermería CAE
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_13	Coordinador Unidad Móvil
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_14	Director C.A.E. San Martín
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_17	Enfermera/o CIAMIN
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_18	Enfermera/o CPTA
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_19	Enfermera/o de Emergencias
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_20	Enfermera/o de Hospital Psiquiatrico
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_21	Médico CIAMIN
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_22	Médico CPTA
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_23	Médico de Emergencias
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_24	Médico de Unidad Movil
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_27	Odentólogo USCF/UM
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_28	Odentólogo Pediatra
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_29	Profesional Materno Infantil Comunitario
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_30	Ordenanza UGP
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_32	Profesional Materno Infantil
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_33	Promotor Antidengue

1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_34	Promotor de Nutrición	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_35	Psicólogo	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_36	Psicólogo de Hospital Psiquiatrico	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_37	Secretaria de C.A.E	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_38	Técnico Emergencias Médicas	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_39	Trabajador Social	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_40	Trabajador Social de Hospital Psiquiatrico	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_41	Profesional Materno Infantil Banco de Leche Humana	
1.8.1	Unidad de Gestion de Programas	1.8.1_42	Profesional en Laboratorio Clínico (2° Nivel)	
1.8.2	Unidad de Logistica Sanitaria	1.8.2_1	Coordinador de Logistica Sanitaria	
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_1	Auxiliar de Enfermeria	
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_1	Auxiliar de Servicio	
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_2	Citotecnóloga	
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_3	Encargado de Archivo	
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_4	Encargado de Farmacia	
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_5	Enfermera/o	
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_6	Enfermera/o de Hospital	
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_7	Enfermera/o OSI	
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_8	Enfermero de Enlace	
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_9	Fisioterapista	
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_10	Médico de Enlace	

1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_11	Médico Especialista
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_12	Médico General
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_13	Médico OSI
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_14	Motorista de Ambulancia
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_15	Nutricionista
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_16	Profesional en Laboratorio Clínico (1° Nivel)
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_17	Profesional en Laboratorio Clínico (2° Nivel)
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_18	Promotor de Salud
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_19	Supervisor de Promotores de Salud
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_20	Técnico en Laboratorio Clínico (1° Nivel)
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_21	Tecnólogo Anestecista
1.8.4	Unidad de Provisión de Servicios de Salud	1.8.3_22	Tecnólogo Fisioterapia
1.9	Gerencia de Talento Humano	1.9_1	Gerente de Talento Humano
1.9	Gerencia de Talento Humano	1.9_2	Secretaria de Gerencia de Talento Humano
1.9	Gerencia de Talento Humano	1.9_3	Jefe de Planilla
1.9	Gerencia de Talento Humano	1.9_4	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
1.9.1	Unidad de Relaciones Laborales	1.9.1_1	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales
1.9.1	Unidad de Relaciones Laborales	1.9.1_2	Colaborador Jurídico
1.9.1	Unidad de Relaciones Laborales	1.9.1_3	Colaborador de Relaciones Laborales
1.9.2	Unidad de Desarrollo de Competencias	1.9.2_1	Jefe de Unidad de Desarrollo de Competencias
1.9.2	Unidad de Desarrollo de Competencias	1.9.2_2	Colaborador de Desarrollo de Competencias

1.9.3	Unidad de Selección y Contratación de Personal	1.9.3_1	Jefe de Selección y Contratación de Personal
1.9.3	Unidad de Selección y Contratación de Personal	1.9.3_2	Colaborador de Selección y Contratación de Personal
1.9.4	Unidad de Compensaciones	1.9.4_1	Jefe de Unidad de Compensaciones
1.9.4	Unidad de Compensaciones	1.9.4_2	Colaborador de Compensaciones
1.10	Gerencia Administrativa	1.10_1	Gerente Administrativo
1.10	Gerencia Administrativa	1.10_2	Archivista
1.10	Gerencia Administrativa	1.10_3	Colaborador Administrativo
1.10	Gerencia Administrativa	1.10_4	Encargado/a de Fondo Circulante
1.10	Gerencia Administrativa	1.10_5	Repcionista
1.10.1	Unidad de Servicios Generales	1.10.1_6	Jefe de Servicios Generales
1.10.1.1	Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	1.10.1.1_1	Encargado de Mantenimiento y Control de Bienes
1.10.1.1	Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	1.10.1.1_2	Colaborador Administrativo de Mantenimiento
1.10.1.1	Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	1.10.1.1_3	Técnico en Mantenimiento de Radios
1.10.1.1	Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	1.10.1.1_4	Colaborador Administrativo de Control de Bienes
1.10.1.1	Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	1.10.1.1_5	Auxiliar Administrativo de Control de Bienes
1.10.1.1	Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	1.10.1.1_6	Electricista
1.10.1.1	Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	1.10.1.1_7	Técnico en Mantenimiento de Infraestructura
1.10.1.1	Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	1.10.1.1_8	Coordinador de Mantenimiento de Infraestructura
1.10.1.1	Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	1.10.1.1_9	Coordinador/a Departamento de Control de Bienes
1.10.1.2	Departamento de Suministros Generales y Limpieza	1.10.1.2_1	Coordinador/a Sección de Suministros Generales y Limpieza
1.10.1.2	Departamento de Suministros Generales y Limpieza	1.10.1.2_2	Colaborador/a Administrativo/a Sección de Suministros Generales y Limpieza

1.10.1.2	Departamento de Suministros Generales y Limpieza	1.10.1.2_3	Ordenanza
1.10.1.3	Departamento de Transporte, combustible, mensajería	1.10.1.3_1	Encargado de Flota Vehicular
1.10.1.3	Departamento de Transporte, combustible, mensajería	1.10.1.3_2	Coordinador de Transporte, Mensajería y Combustible
1.10.1.3	Departamento de Transporte, combustible, mensajería	1.10.1.3_3	Colaborador/a Administrativo/a Sección Suministro y Abastecimiento de Combustible
1.10.1.3	Departamento de Transporte, combustible, mensajería	1.10.1.3_4	Colaborador de Programación de Transporte
1.10.1.3	Departamento de Transporte, combustible, mensajería	1.10.1.3_5	Auxiliar Administrativo de Transporte
1.10.1.3	Departamento de Transporte, combustible, mensajería	1.10.1.3_6	Motorista Sede
1.10.1.3	Departamento de Transporte, combustible, mensajería	1.10.1.3_7	Mensajero
1.10.1.3	Departamento de Transporte, combustible, mensajería	1.10.1.3_8	Auxiliar de Transporte
1.10.2	Unidad de Gestión de Almacén	1.10.2_1	Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes
1.10.2	Unidad de Gestión de Almacén	1.10.2_2	Guardalmacén
1.10.2	Unidad de Gestión de Almacén	1.10.2_5	Administrador de Oficinas y Servicios
1.10.2	Unidad de Gestión de Almacén	1.10.2_7	Digitador de Gestión de Almacén
1.10.2	Unidad de Gestión de Almacén	1.10.2_8	Auxiliar de Almacenes
1.10.2	Unidad de Gestión de Almacén	1.10.2_9	Ordenanza de Gestión de Almacén
1.10.3	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología	1.10.3_1	Jefe Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médi-cas (UGEMT)
1.10.3	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología	1.10.3_2	Colaborador/a Administrativo UGEMT
1.10.3	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología	1.10.3_3	Encargado de Gestión de Farmacia
1.10.3	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología	1.10.3_4	Encargado/a de Logística y Distribución de Tecnologías Médicas
1.10.3	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Medica	1.10.3_5	Encargado/a Sección de Adquisición y control de calidad de Medicamentos e Insumos Médicos

1.10.4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	1.10.4_1	Jefe UACI
1.10.4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	1.10.4_2	Secretaria de Unidad UACI
1.10.4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	1.10.4_3	Colaborador Administrativo UACI
1.10.4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	1.10.4_4	Coordinador de Formalización de Contratos
1.10.4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	1.10.4_5	Coordinadora de Diseño y seguimiento de PAAC
1.10.4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	1.10.4_6	Coordinador de Gestión de Compras
1.10.5	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5_1	Jefe de Unidad de Tecnologías de Información
1.10.5	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5_2	Encargado/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos
1.10.5	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5_3	Encargad/a de Registro de Producciones Estadísticas en Salud
1.10.5	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5_4	Técnico/a de Desarrollo de Software y Automatización de Pro-cesos
1.10.5	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5_5	Técnico/a de Activos y Soporte Tecnológico
1.10.5	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5_6	Analista Digitador
1.10.5	Unidad de Tecnología de Información	1.10.5_7	Técnico/a de Sistema de Redes y Comunicaciones
1.10.5.1	Departamento de Registro de Producción	1.10.5.1_1	Digitador
1.11	Unidad Auditoria Interna	1.11_1	Auditor Interno
1.11	Unidad Auditoria Interna	1.11_2	Asistente de Auditoria Interna
			TOTAL: 161 PUESTOS



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1 2

Título del puesto:	Asistente de Dirección Ejecutiva	Fecha:	17/8/2016
Institución:	Fosalud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutiva		

2. Misión

Brindar asistencia administrativa y técnica a la Dirección Ejecutiva mediante la gestión de archivos, comunicación e información en apoyo a las labores y compromisos del titular de acuerdo a las instrucciones de trabajo para la organización de documentos y coordinación de las actividades de la dirección y gerencias.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

Coordinar las labores administrativas y logísticas que se le asignen, mediante el control de la agenda y organización de citas, facilitar las tareas de comunicación con funcionarios al interior de institución y de organizaciones externas, administración de las llamadas telefónicas, gestión de trámites y preparativos de misiones oficiales, administración y custodia de archivo oficial, gestión de los insumos de oficina requeridos para asegurar el desempeño de las actividades diarias.
Administrar la correspondencia de la dirección, mediante la recepción, registro y distribución de documentación al interior y fuera de la institución y seguimiento a la canalización de respuestas a solicitudes y peticiones, para facilitar el flujo de información a las diferentes dependencias.
Brindar apoyo en la administración de documentación que requiere de autorización, mediante la revisión, organización de documentos, elaboración, gestión de autorizaciones y difusión de la información que solicite la dirección.
Coordinar la celebración de reuniones que requieran la participación de la directora ejecutiva, coordinando la convocatoria, distribución de agenda, registro de asistencia, disponibilidad de locales, equipamiento audiovisual, disponibilidad de materiales o insumos, servicios especiales (alimentación, transporte, alojamiento, etc.), registro de ayuda memoria, actas o acuerdos tomados según corresponda, para facilitar la organización, productividad y seguimiento de las mismas.
Atender y tramitar las solicitudes remitidas a la dirección por parte del personal, a través del registro de peticiones y necesidades reportadas y la programación de audiencias de acuerdo a la disponibilidad y pertinencias de los casos.
Dar seguimiento a los trámites realizados por la Dirección Ejecutiva con las demás instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, mediante la comunicación con los funcionarios responsables, preparación de documentos e informes para agilizar los procedimientos y solventar las necesidades de manera diligente.
Canalizar solicitudes urgentes del Despacho Ministerial u otras dependencias o instituciones hacia las gerencias y departamentos, mediante su revisión, registro y distribución para que se dé una respuesta oportuna a las solicitudes
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

Archivo oficial actualizado y organizado
Memorandos
Actas y memorias de reuniones
Agenda de Dirección Ejecutiva
Correspondencia diligenciada
Registros de seguimiento de correspondencia
Directorio de contactos institucionales actualizado

5.1. Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública
Lineamientos del archivo institucional
Plan Operativo Anual

6. Perfil de Contratación

b. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional		x	Secretariado
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		x	Administración o carreras afines
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
ninguno			



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

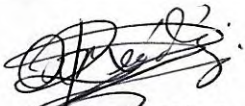

c. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Uso de paquetes utilitarios: Word, Excel, Power point o similares	x	
Uso de equipo de oficina	x	
Habilidad de redacción de informes y correspondencia	x	
Conocimiento sobre procedimientos administrativos gubernamentales		x
Administración y organización de archivos		x

d. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente administrativo		x			

7. Otros Aspectos

 Ana Gloria Méndez Elaboró Titular del Puesto	 Verónica Villalta Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Secretaria de Dirección Ejecutiva	Fecha:	11-08-16
Institución:	Fosalud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutiva		

1_3

2. Misión

Administrar el sistema de correspondencia mediante la recepción, registro, gestión de tramites ya sea autorización o visto bueno, de acuerdo a los manuales de procedimientos y reglamento interno para dar respuesta de forma inmediata a las necesidades y/o solicitudes de los usuarios externos e internos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

Administrar la correspondencia que ingresa y es marginada por la Dirección Ejecutiva mediante la recepción, clasificación, organización y el registro cronológico en físico y digital de misma, para realizar un adecuado seguimiento a las solicitudes externas e internas.
Realizar el control de la distribución de documentación que se emite desde la dirección mediante el registro de salida de correspondencia, anotando en el libro de control el nombre del destinatario, y fecha para facilitar el seguimiento de la documentación.
Gestionar los documentos que requieren la aprobación o autorización de la dirección ejecutiva, mediante la revisión de requisitos, clasificación, preparación, trámite de autorización o aprobación para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que lo requieran.
Administrar la papelería e insumos de oficina para el personal staff y dirección ejecutiva, identificando necesidades de insumos y papelería, tramite de solicitudes y distribución al personal para evitar facilitar las labores de oficina.
Brindar orientación y atención a los usuarios externos y personal que solicitan comunicarse o gestionar trámites con la dirección, mediante la recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos o de manera personalizada, para facilitar los procesos de comunicación.
Apoyar en trámites requeridos por las misiones oficiales que la Dirección Ejecutiva y otras áreas que lo soliciten en coordinación con las instituciones patrocinadoras e involucradas mediante la preparación, revisión y envío de documentación necesaria, para facilitar las actividades de los funcionarios.
Apoyar la celebración de reuniones que requieran la participación de la directora ejecutiva, coordinando la convocatoria, distribución de agenda, registro de asistencia, disponibilidad de locales, equipamiento audiovisual, disponibilidad de materiales o insumos, servicios especiales (alimentación, transporte, alojamiento, etc.), registro de ayuda memoria, actas o acuerdos tomados según corresponda, para facilitar la organización, productividad y seguimiento de las mismas.
Administrar el archivo de documentación oficial de la Dirección Ejecutiva a través de su clasificación, organización y custodia para facilitar el control de documentos.
Elaborar correspondencia o documentación oficial institucional que incluyen entre otras tareas el diseño, elaboración y presentación para apoyar las labores administrativas.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Piezas o documentos archivados de acuerdo a la clasificación de archivo institucional
Sistema de correspondencia actualizado para consultas de usuarios internos y externos
Correspondencia diligenciada
Registros de seguimiento de correspondencia
Directorio de contactos institucionales actualizado
Memorandos
Actas y memorias de reuniones

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública
Lineamientos del archivo institucional

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional	x		Secretariado
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
No aplica			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Uso de paquetes utilitarios: Word, Excel, Power point o similares	x	
Uso de equipo de oficina	x	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo


Conocimiento		I	D
Habilidad de redacción de informes y correspondencia		x	
Conocimiento sobre procedimientos administrativos gubernamentales			x
Administración y organización de archivos			x

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria	x				

7. Otros Aspectos


Ana Gloria Méndez
 Elaboró
 Titular del Puesto


Verónica Villalta
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1 4

Título del puesto:	Motorista de Dirección Ejecutiva	Fecha:	17/8/2016
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutiva		

2. Misión

Prestar servicios de transporte a la Directora Ejecutiva para asistir a los diferentes eventos y actividades que participa en su calidad de titular de la institución, brindando apoyo en el traslado de personal, documentos o bienes, cumpliendo con los lineamientos del manual de procedimientos de la unidad de servicios generales y los lineamientos de seguridad ejecutiva para garantizar el bienestar del personal y el adecuado resguardo de los bienes de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

Brindar el transporte a la Directora Ejecutiva, haciendo un adecuado uso del vehículo manteniendo una conducción a la defensiva para garantizar la seguridad en el traslado del personal
Resguardar el vehículo asignado a la dirección ejecutiva, brindando apoyo a las actividades de mantenimiento rutinario, ejecución de limpieza diaria de la unidad, administración de los insumos, registro y reporte de fallas mecánicas o daños en la carrocería que se identifiquen, para el adecuado desempeño del transporte.
Velar por el buen desempeño del vehículo asignado mediante la evaluación de los servicios de mantenimiento realizados por terceros, reporte de daños o pérdidas identificadas, verificando la disponibilidad suficiente de combustible, para garantizar la continuidad del servicio de transporte.
Garantizar la adecuada operación del servicio, mediante el registro de las bitácoras de kilometraje recorrido, control de vales de combustible asignados así como la entrega adecuada y oportuna de las facturas que se generan, para el cumplimiento de los mecanismos de control.
Apoyar las labores de seguridad ejecutiva, informando sobre los riesgos a la seguridad personal identificados, participación en reuniones de trabajo para la generación de propuestas y cumplimiento con los lineamientos de la unidad de seguridad institucional para el bienestar del o la titular.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

Servicios de transporte de personal
Registros de bitácoras de vehículo
Reporte de fallas de mantenimiento



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

b. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de procedimientos de la unidad de servicios generales
Lineamientos de seguridad ejecutiva

6. Perfil de Contratación

c. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico		x	Mantenimiento de vehículos
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
ninguno			

d. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conducción a la defensiva	x	
Mantenimiento menor de vehículos	x	
Nomenclatura de San Salvador	x	

e. Experiencia Previa


Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Motorista	x				




Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Otros Aspectos

Se requiere de manera indispensable licencia de conducir liviana


Elaboró
Titular del Puesto


Verónica Villalta
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.1_1

Título del puesto:	Jefe de Seguridad Institucional	Fecha:	08/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud -FOSALUD		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Seguridad Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutiva		

2. Misión

Coordinar la implementación de acciones de seguridad integral, articulando las operaciones relacionadas a: seguridad física, electrónica, ocupacional y seguridad ejecutiva, de acuerdo a las políticas de seguridad institucional, con la finalidad de resguardar los bienes institucionales, el bienestar y la integridad del personal y usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

Implementar el Sistema de Seguridad Institucional, a través del diseño, actualización y coordinación de acciones de protección y prevención en las áreas de seguridad física y seguridad ejecutiva, con la finalidad de resguardar los bienes institucionales y elevar los niveles de seguridad del personal, y usuarios de los servicios de Fosalud.
Administrar los servicios de seguridad institucional mediante el seguimiento técnico y presupuestario de los contratos, la elaboración de estudios de mercado, diseño de términos de referencia, elaboración de solicitud de compra, participación en la comisión de evaluación de ofertas, levantamiento de actas, elaboración de cuadros de seguimiento y elaboración de informe final de ejecución de contrato, con la finalidad de asegurar la adecuada prestación de los servicios de seguridad y vigilancia.
Gestionar el sistema de seguridad electrónica, a través de diseño de red de vigilancia de cámaras de monitoreo, coordinación de mantenimiento, respaldo y custodia de videos de vigilancia, control de sistema de geo posicionamiento de los vehículos, con la finalidad de elevar los niveles de seguridad del personal y el resguardo de los bienes institucionales en las diferentes dependencias.
Implementar medidas seguridad en el personal, a través de capacitaciones y actividades de sensibilización para el personal de la institución con la finalidad de elevar sus niveles de conducta preventiva.
Asegurar la implementación de medidas de seguridad en dependencias mediante la coordinación de la operación de los servicios de seguridad y vigilancia con las diferentes dependencias del Fosalud, para reducir los riesgos a la seguridad del personal, usuarios y bienes institucionales.
Apoyar el cumplimiento y aplicación de la Ley de General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo mediante la implementación, monitoreo y seguimiento de actividades de higiene y seguridad ocupacional, con la finalidad de minimizar y controlar riesgos laborales.
Gestionar los riesgos a la seguridad en la prestación de servicios y acciones institucionales mediante el diseño y ejecución de planes de seguridad contingencia para garantizar la cobertura de los servicios en períodos vacacionales o en situaciones de desastres.
Apoyar y asesorar técnicamente a la dirección ejecutiva y demás unidades en cuanto a la coordinación de actividades de seguridad, para la satisfactoria celebración de los diferentes eventos.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Contratación e implementación del servicio de Seguridad y Vigilancia en las dependencias del Fosalud
Estudios de seguridad y riesgos ocupacionales en las diferentes dependencias de la institución
Procedimientos y protocolos de seguridad socializados
Planes contingenciales de seguridad implementados durante el ejercicio anual
Personal del Fosalud sensibilizado y capacitado en medidas preventivas de seguridad.
Sistema de Seguridad Electrónica, instalado, actualizado y fortalecido
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
Informes de supervisión o visitas de campo elaborados
Cuadros de seguimiento y de facturación de servicios de seguridad, elaborados y enviados a la UFI y UACI

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<i>Plan de trabajo de la Unidad de Seguridad Institucional</i>
<i>Política de Seguridad Institucional</i>
<i>Normativa de regulación de los servicios de Seguridad y Vigilancia</i>
<i>Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional de El Salvador</i>
<i>Leyes y reglamento de Tránsito Terrestre</i>
<i>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</i>
<i>Ley de ética Gubernamental</i>
<i>Normas Técnicas de Control Interno específicas de la CCR</i>
<i>Disposiciones Generales de Presupuesto</i>
<i>Código de Trabajo</i>

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Graduado Universitario	X	Administrador de Empresas o carreras afines
Maestría		
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Ninguno			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Experiencia en facilitar el montaje de sistemas de seguridad y procesos de asesoría en áreas de aplicación de Políticas Públicas de Seguridad Ciudadana	x	
Con experiencia en el campo de la Seguridad Pública, Derechos Humanos, Seguridad Industrial.		x
Conocimiento de aplicación de la LACAP y Normas Técnicas de Control Gubernamental	x	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gerente de Seguridad		x			
Gerente de Operaciones			x		
Jefe de Unidad de Prevención o servicios de seguridad pública		x			

7. Otros Aspectos

Por las funciones del cargo es indispensables que quien ejecute el puesto posea cualquiera de las dos especialidades siguientes relativas a la seguridad:

Graduado del Nivel Ejecutivo o Superior de la Academia Nacional de Seguridad Pública
Graduado de la Escuela Militar y con un grado militar equivalente a Capitán

 Elaboró: Bosco Rafael Guillen Reyes Titular del Puesto		 Visto Bueno: Licda. Verónica Villalta Jefe Inmediato del Puesto	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.2.1

Título del puesto:	Jefe de Unidad Jurídica	Fecha:	11/08/2016
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad Jurídica		
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo		

2. Misión

Fortalecer y vigilar el cumplimiento del marco legal institucional mediante su actualización y armonización, brindando el asesoramiento a las distintas unidades y gerencias, de conformidad al marco jurídico interno y externo aplicable y sus políticas y lineamientos, para velar por la legalidad de los actos y procesos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Jurídico	Revisar la legalidad de los diferentes actos y procedimientos administrativos, participando en la elaboración de manuales e instructivos y asesorando al personal sobre su aplicación, de conformidad al marco jurídico interno y externo aplicable, con el objeto de garantizar su observancia y cumplimiento.

4. Funciones Básicas

Liderar la unidad jurídica mediante la organización y coordinación de actividades; motivación, capacitación y evaluación del desempeño de su personal para el eficaz cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la unidad.
Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo y unidades organizativas por medio de la elaboración, revisión y actualización de documentos e instrumentos legales (manuales, instructivos, reglamentos, políticas, etc.) para garantizar la legitimidad de las acciones institucionales.
Verificar la aplicación de las normativas legales en los procedimientos administrativos disciplinarios y en el cumplimiento de prestaciones laborales a través de la revisión y visto bueno de resoluciones o documentos emitidos, para garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal.
Apoyar al Consejo Directivo del Fosalud, por medio de la recepción y revisión de puntos a incorporar en agenda, difusión de acuerdos tomados, certificación de puntos y elaboración de actas, para llevar el control de temas desarrollados y acuerdos tomados en las reuniones.
Promover el desempeño ético de los funcionarios públicos y salvaguardar el patrimonio institucional, con la participación y cumplimiento de las funciones asignadas como miembro de la Comisión de Ética Gubernamental Institucional, para garantizar el cumplimiento de las acciones de acuerdo a la Ley.
Observar el cumplimiento de las normativas en los procesos administrativos, a través de asesoría y generación de informes a la dirección ejecutiva y unidades organizativas sobre el seguimiento a las observaciones y hallazgos de auditorías internas y externas para influir en su subsanación y prevención.
Verificar la legalidad y conformidad de instrumentos legales de coordinación interinstitucionales (convenios, cartas y memorandos de entendimiento) con la Ley Especial de Constitución del Fosalud y su Reglamento, a través de su revisión y validación para facilitar el cumplimiento de los objetivos y la cooperación con los aliados estratégicos.
Promover la actualización de la normativa legal de la institución (Ley de Creación del Fondo Solidario para la Salud, reglamento u otros cuerpos normativos y documentos administrativos) a efecto de verificar su revisión, análisis, evaluación de necesidades institucionales y presentación de propuestas, para fortalecer su aplicabilidad en la prestación de los servicios y el logro de los objetivos institucionales.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

Normativa e instrumentos legales para implementación de regímenes laborales.
Registro de seguimiento de la implementación de procedimientos administrativos disciplinarios.
Agendas, considerandos y actas para sesiones del Consejo Directivo.
Documentos de asesorías, oficios, contratos e instrumentos legales elaborados.
Opiniones jurídicas, análisis y respuestas emitidas según requerimientos.
Informe consolidado de seguimiento y cumplimiento de observaciones de auditorías.
Convenios interinstitucionales
Propuestas normativa o reformas legales sobre políticas de salud

b. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución Política de El Salvador
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario y para la salud y su reglamento
Código de Trabajo, Ley de Salarios, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley del Servicio Civil y Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil
Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleado Público no comprendidos en la Carrera Administrativa.
Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
Código Tributario, Ley de Corte de Cuentas de la República.
Convenio Marco para el Control del Tabaco, Ley para el Control del Tabaco y su Reglamento, Lineamientos Técnicos del Control del Tabaco y Ley de Impuesto para Productos de Tabaco
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública e Instructivos UNAC
Ley Reguladora de la prestación Económica por Renuncia Voluntaria.
Reglamento Interno de Trabajo
Ley equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad
Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo
Ley de Acceso a la Información Pública.
Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
Código de Salud, Código Penal y Código Procesal Penal.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

6. Perfil de Contratación

a. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Maestría		X	Cualquier área apegada a derecho
Doctorado		X	Cualquier área apegada a derecho

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Para acudir en representación de la institución en eventos internacionales y traducir documentos de organizaciones internacionales.

b. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Elaboración de análisis legales de cuerpos normativos	X	
Normativa de la Administración Pública.	X	
Procedimientos administrativos.	X	
Implementación de marco lógico para planes operativos y estratégicos.		X

c. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de departamento o Gerencia Legal.		X			
Colaborador jurídico					X
Coordinador de equipo jurídico			X		
Experiencia comprobada en el ejercicio de la profesión de abogado y notario		X			

7. Otros Aspectos

Por las funciones del cargo debe estar acreditado como Abogado de la República y Notario.


Marcelo Marquelli
 Elaboró
 Titular del Puesto



Verónica Villalta
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.2.2

Título del puesto:	Colaborador Jurídico	Fecha:	11/08/2016
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad Jurídica		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad Jurídica		

2. Misión

Revisar la legalidad de los diferentes actos y procedimientos administrativos, participando en la elaboración de manuales e instructivos y asesorando al personal sobre su aplicación, de conformidad al marco jurídico interno y externo aplicable, con el objeto de garantizar su observancia y cumplimiento.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

- Apoyar en la revisión y actualización de instrumentos legales del ámbito de recursos humanos mediante la revisión de normativas e instrumentos, redacción de observaciones y mejoras al documento, para fortalecer su legitimidad.
- Garantizar el debido proceso a los procedimientos administrativos disciplinarios y el cumplimiento de prestaciones laborales por medio de registro, revisión de documentación, seguimiento de las acciones ejecutadas para garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal.
- Asesorar técnicamente a las unidades organizativas en la elaboración y revisión de opiniones jurídicas, oficios e instrumentos legales (manuales, instructivos, reglamentos, políticas, etc.) para garantizar el cumplimiento del marco legal institucional.
- Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno específicas y la normativa gubernamental aplicable, a través de la elaboración de informes y seguimiento a las observaciones y hallazgos de auditorías internas y externas, para su subsanación y prevención.
- Facilitar acciones de coordinación interinstitucionales con la elaboración, revisión y seguimiento a instrumentos legales (convenios, cartas y memorando de entendimiento y adendas) para verificar el cumplimiento de la normativa institucional (Ley Especial de Constitución del Fosalud y su Reglamento).
- Validar el cumplimiento de los aspectos legales en los proceso de compra a través de la revisión de documentos que se generan (resoluciones de adjudicación, contratos, modificativas, adendas, imposiciones de multa, recursos de revisión y revocación e instalaciones de comisión de alto nivel) a efecto de garantizar la aplicación de la normativa correspondiente.
- Apoyar en el diligenciamiento de procesos administrativos y judiciales por medio del acompañamiento a juicios, participación de reuniones, elaboración de informes y emisión de opiniones jurídicas, para salvaguardar el interés institucional.
- Verificar la necesidad de actualizaciones o reformas a efecto de análisis legales de cuerpos normativos y documentos administrativos según necesidades institucionales, para asegurar su aplicabilidad.
- Identificar la necesidad de reformas a las normativas institucionales (Ley o Reglamento) mediante su análisis y generación de propuestas de actualización, para garantizar su conformidad y vigencia con las políticas de salud y necesidades de la institución.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

Propuestas de cambio a normativa e instrumentos legales
Registro de seguimiento de la implementación de procedimientos administrativos disciplinarios.
Documentos de asesorías, oficios, contratos e instrumentos legales elaborados.
Opiniones jurídicas, análisis y respuestas emitidas según requerimientos.
Informe de seguimiento y cumplimiento de observaciones de auditorías.
Propuesta de documento de convenios interinstitucionales
Procesos de compras revisados y/o elaborados.
Análisis legales elaborados por temática requerida.
Informes sobre representaciones legales efectuadas en procesos administrativos y judiciales
Propuestas de normativa o reformas legales sobre políticas de salud elaboradas.

b. Marco de Referencia para la Actuación.

Constitución Política de El Salvador
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario y para la salud y su reglamento
Código de Trabajo, Ley de Salarios, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley del Servicio Civil y Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil
Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleado Público no comprendidos en la Carrera Administrativa.
Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
Código Tributario, Ley de Corte de Cuentas de la República.
Convenio Marco para el Control del Tabaco, Ley para el Control del Tabaco y su Reglamento, Lineamientos Técnicos del Control del Tabaco y Ley de Impuesto para Productos de Tabaco
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública e Instructivos UNAC
Ley Reguladora de la prestación Económica por Renuncia Voluntaria.
Reglamento Interno de Trabajo
Ley equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad
Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo
Ley de Acceso a la Información Pública.
Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
Código de Salud, Código Penal y Código Procesal Penal.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

a. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Maestría		x	Cualquier área apegada a derecho
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Para acudir a eventos internacionales y traducir documentos de organizaciones internacionales.

b. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Elaboración de análisis legales de cuerpos normativos	x	
Conocimientos en procedimientos administrativos gubernamentales	x	
Conocimiento de normativa de la administración pública	x	

c. Experiencia Previa


Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador Jurídico		x			
Técnico Jurídico			x		



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Otros Aspectos

De acuerdo a las funciones que se le asignen puede ser deseable contar con Autorización como Abogado de la República.


Aley Marroquín
Elaboró
Titular del Puesto




Marcelo Marquelli
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.3.1

Título del puesto:	Jefe (a) de Unidad de Movilización de Recursos	Fecha:	12/08/2016
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Movilización de Recursos		
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutiva		

2. Misión

Gestionar el establecimiento de alianzas interinstitucionales para la movilización de recursos financieros, asistencia técnica e investigaciones; mediante el diseño, monitoreo y evaluación de proyectos, tomando como referencia el plan estratégico, normativa institucional, estrategias nacionales y tratados internacionales en materia de salud pública, con el propósito de apoyar el logro de las metas institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

1. Promover la generación de alianzas interinstitucionales, mediante la identificación y contacto con socios estratégicos, con el fin de implementar acciones conjuntas que contribuyan a la mejora de la salud de la población.
2. Coordinar el diseño de perfiles de proyectos y/o convenios de cooperación interinstitucional, brindando acompañamiento a las unidades organizativas responsables de los mismos, con el fin de movilizar asistencia técnica.
3. Monitorear la ejecución de los proyectos de cooperación, mediante la organización y coordinación de reuniones de seguimiento a los diferentes programas de trabajo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
4. Generar conocimiento significativo mediante la coordinación de proyectos de investigación, con el fin de obtener información que permita orientar acciones institucionales y formulación de políticas públicas.
5. Brindar asistencia técnica en la generación de conocimiento institucional mediante el diseño de protocolos de investigación, diseños muestrales, validación de instrumentos de investigación y procesamiento de bases de datos, con el fin de generar investigaciones con rigor científico.
6. Monitorear el cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de convenios y acuerdos internacionales suscritos por el gobierno, en materia de alcohol y tabaco, coordinando la recolección de información para dar cumplimiento a los compromisos institucionales e informes de país.
7. Coordinar el proceso de rendición de cuentas, mediante la recolección, procesamiento, sistematización y validación de la información institucional, para informar a la población sobre los logros y proyecciones de la institución.
8. Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

Documentos de perfiles de socios estratégicos
Proyectos de cooperación elaborados
Informe de ejecución de proyectos



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Informe de líneas institucionales de investigación
Documentos técnicos para implementación de investigaciones
Informes de principales hallazgos de investigaciones realizadas
Informes y formularios sobre la situación de país en relación al tabaco
Documento de Memoria de Labores y Rendición de Cuentas

b. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Estratégico Institucional vigente
Legislación Nacional en Materia de Alcohol y Tabaco
Convenio Marco de la OMS para el Control de Tabaco, CMCT
Normativa para la rendición de cuentas de la Secretaria de Participación ciudadana, transparencia y anticorrupción
Ley del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Puestos y Funciones
Bibliografía en materia de investigación, estadística, etc.

5. Perfil de Contratación

a. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Economía, Administración, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o carreras afines
Maestría		x	Administración Pública, Salud Pública, Desarrollo Local o Desarrollo Internacional, Investigación Cuantitativa o afines
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Porque?
Inglés	x		Para sostener reuniones con consultores internacionales, comprensión de normativas internacionales publicadas en idioma inglés, etc.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo




b. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Formulación de proyectos por resultados	x	
Elaboración de informes y reportes	x	
Metodología de investigación	x	
Análisis de datos, procesamiento de información y manejo de bases de datos	x	
Legislación y documentación en materia de salud pública		x

c. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en instituciones del sector público / organizaciones no gubernamentales en cargos de conducción estratégica, monitoreo y evaluación de proyectos.		x			
Experiencia en implementación de procesos de investigación cuantitativa, formulación de indicadores, procesamiento de bases de datos		x			

6. Otros Aspectos

  Joel Adonay De la Cruz Elaboró Titular del Puesto	 Verónica Villalta Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.4.1

Título del puesto:	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones	Fecha:	31/08/2016
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas		
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutiva		

2. Misión

Dirigir las funciones de comunicación institucional mediante la creación y ejecución de acciones orientadas a mantener informada a la población sobre los diferentes servicios y las formas de acceder a ellos, de acuerdo a las estrategias de comunicación internas y las orientaciones del ejecutivo para impulsar las intervenciones de información y educación a la ciudadanía.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente de comunicaciones	Apoyar en el desarrollo de actividades de comunicación institucional mediante la colaboración en la organización de eventos institucionales, elaboración de material audiovisual, registro digital y elaboración de notas periodísticas de actividades de acuerdo a los lineamientos y estrategias de la unidad para la comunicación eficaz de información.
Comunicador/a digital	Fortalecer y gestionar la imagen y posicionamiento de Fos salud en el entorno digital, mediante la planificación, el desarrollo y seguimiento de las actividades de la comunicación institucional en medios digitales, en base a la estrategia de comunicación institucional, para lograr mayor alcance en la comunicación de los servicios y programas, así como también para generar espacios de participación, interacción y transparencia con la ciudadanía.
Colaborador/a de comunicaciones	Apoyar las actividades comunicacionales institucionales, mediante el registro de imágenes y notas de prensa, monitoreo de medios, organización y apoyo de eventos institucionales, de acuerdo a lineamientos del área de comunicaciones, para facilitar el proceso de divulgación de información del quehacer institucional y facilitar procesos internos.

4. Funciones Básicas

- Liderar las operaciones de la unidad de comunicaciones, por medio de la planificación, supervisión, organización, coordinación de actividades así como la motivación y evaluación del personal para garantizar el logro de los objetivos y metas planificadas.
- Desarrollar estrategias orientadas a mantener los temas de interés institucional en la agenda comunicaciones, por medio de la planificación y organización de actividades con medios de comunicación y participación de funcionarios para lograr la cobertura y difusión exitosa de los diferentes mensajes de interés a la población.
- Dirigir la ejecución de la estrategia global de comunicaciones, mediante la coordinación del diseño, ejecución, evaluación y actualización, para el posicionamiento de la imagen institucional y el logro de los objetivos trazados.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Promover las actividades institucionales en medios de comunicación, a través del diseño e implementación de planes de visibilidad, eventos institucionales, creación de actividades extramurales novedosas y organización de eventos de interés público, para acercar los servicios a la población.
5. Coordinar las estrategias de comunicación digital y difusión de la información del sitio web y redes sociales, mediante la verificación del plan de contenidos, para cumplir con los lineamientos de gobierno electrónico de la Secretaría Técnica de la Presidencia.
6. Dirigir la elaboración de materiales de educativos y de promoción, mediante la revisión del diseño y administración de de las entregas para ser utilizados como recursos de apoyo en las actividades lúdicas de los distintos programas del Fosalud.
8. Gestionar alianzas estratégicas de carácter interinstitucional, mediante la identificación de medios, participación en medios, organización de reuniones de coordinación, presentación de propuestas y temas de interés institucional para el desarrollo de actividades de promoción institucional de alto impacto mediático.
9. Mantener presencia constante en los medios de comunicación a través de las distintas gestiones con medios de comunicación para logra presencia positiva, de acuerdo a lo descrito en la estrategia de comunicación de la institución.
10. Coordinar y ejecutar eventos y actividades institucionales, mediante la organización de tareas, coordinación con las unidades organizativas y verificación del cumplimiento de los actos protocolarios para la eficaz información de las actividades a la ciudadanía.
11. Coordinar y supervisar actividades de prensa, mediante la redacción de notas y punteos periodísticos, creación de matriz de contenido, verificación de la aplicación de la estrategia de marca institucional y evaluación de las notas transmitidas en los distintos medios de comunicación para la eficaz difusión de mensajes institucionales.
12. Dirigir los procesos de compra de materiales o bienes de la unidad, mediante la planificación de las compras, verificación de los aspectos técnicos del bien o servicios de requerido, administración del contrato y presupuesto, para la adquisición de los insumos necesarios por la unidad.
13. Conceptualizar y difundir campañas de comunicación y educación mediante la dirección de estrategias publicitarias y planes de medios para informar a la población sobre medidas de prevención en las diferentes temáticas que se ejecuten.
14. Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Planes elaborados y desarrollados
Campañas de comunicación difundidas
Estrategias desarrolladas
Manuales de uso de marca gubernamentales
Eventos organizados
Materia audiovisual
Informe de rendición de cuentas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Estrategia de comunicaciones
Estrategia de comunicación digital
Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicaciones
Ley de Ceremonial y Protocolo
LACAP
Normas de control interno



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Lic. En comunicaciones, periodismo o carreras afines
Maestría		x	Maestría en comunicaciones /Marketing político /periodismo
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
Inglés		x	Como parte de las funciones del cargo se puede requerir la coordinación de eventos con socios estratégicos extranjeros.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento del funcionamiento de los medios en El Salvador (periodismo)	X	
Excelente redacción periodística y técnica	X	
Elaboración de informes técnicos	x	
Conocimientos de la Ley de Ceremonial y Protocolo	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Encargado de área de comunicaciones o similares		x			
Encargado de prensa		x			
Asistente de comunicaciones				x	




Gobierno de la República de El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Otros Aspectos

 <p>Margarita Sánchez Elaboró Titular del Puesto</p>	 <p>Verónica Villalta Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.4.2

Título del puesto:	Asistente de Comunicaciones	Fecha:	10/08/16
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas		

2. Misión

Apoyar en el desarrollo de actividades de comunicación institucional mediante la colaboración en la organización de eventos institucionales, elaboración de material audiovisual, registro digital y elaboración de notas periodísticas de actividades de acuerdo a los lineamientos y estrategias de la unidad para la comunicación eficaz de información.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

Apoyar la ejecución de eventos y actividades oficiales e interinstitucionales, mediante organización y dirección del ceremonial y protocolo, instalación de equipos de audio y mobiliario de uso protocolario para la celebración de eventos, asesoría técnica a unidades responsables de las actividades para mantener la correcta proyección de la identidad institucional.
Elaborar material informativo impreso y digital, mediante el diseño de materiales gráficos en plataformas digitales, para difundir información de programas especializados, actividades oficiales y cualquier otro tipo de comunicación requerida por la institución.
Producir materiales de audio, mediante la elaboración de notas, grabación y uso de software de audio, para difundir información educativa e institucional en radio, unidades de perifoneo, web y otros medios afines.
Producir material de vídeo, mediante la grabación, edición de vídeo en medios digitales, para difundir información de programas especializados, actividades oficiales y cualquier otro tipo de comunicación en medios digitales o televisivos.
Administrar el registro fotográfico e imágenes mediante la toma de fotografías, edición fotográfica en software de diseño, para ser utilizadas en piezas gráficas, noticias para la web, informe de labores y rendición de cuentas y cualquier otro uso requerido por la institución.
Difundir información de programas especializados, actividades oficiales mediante la elaboración de notas informativas, carteleras, revistas, boletines y cualquier otro tipo de comunicación requerida por la institución que se necesite para mantener informados a los usuarios internos y externos del quehacer institucional.
Establecer y mantener contacto con los medios de comunicación gestionando espacios de entrevista con funcionarios de la institución, facilitando material audiovisual informativo para su difusión y coordinando el desarrollo de coberturas por parte de la prensa a actividades institucionales para difundir información de programas especializados, actividades oficiales y cualquier otro tipo de comunicación requerida por la institución.
Desarrollar, apoyar y dar seguimiento a procesos administrativos de compra de servicios y materiales de comunicación, según documentación de requerimientos en el Plan Anual de Compras para facilitar el trabajo y desarrollo de objetivos de la institución en beneficio de la población salvadoreña.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Eventos oficiales realizados.
Materiales gráficos elaborados según especificaciones.
Producciones de audio realizadas y disponibles en un archivo de audios
Producciones de vídeo realizadas y disponibles
Fotografías tomadas y disponibles en un archivo de imágenes
Notas informativas, carteleras, revistas, boletines y cualquier otro tipo de comunicación requerida por la institución elaboradas.
Solicitudes elaboradas y contratos administrados según especificaciones.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Reglamento interno de trabajo
Estrategia de Comunicación Institucional
Lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia
Ley del ceremonial diplomático de la República de El Salvador.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
Inglés		x	Por razones protocolarias

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Redacción de documentos técnicos	x	
Manejo de equipos de fotografía, video y sonido	x	
Diseño gráfico	x	
Producción y edición audiovisual en medios digitales	x	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Conocimiento	I	D
Ceremonial y protocolo gubernamental		x

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador de comunicaciones		x			

7. Otros Aspectos

[Empty box for other aspects]


Alvin Molina
 Elaboró
 Titular del Puesto


Carmen Marchelly Funes
 Elaboró
 Titular del Puesto


Reina Margarita Sánchez
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.4 3

Título del puesto:	Comunicador/a Digital	Fecha:	12-08-16
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas		

2. Misión

Fortalecer y gestionar la imagen y posicionamiento de Fosalud en el entorno digital, mediante la planificación, el desarrollo y seguimiento de las actividades de la comunicación institucional en medios digitales, en base a la estrategia de comunicación institucional, para lograr mayor alcance en la comunicación de los servicios y programas, así como también para generar espacios de participación, interacción y transparencia con la ciudadanía.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

Diseñar y ejecutar la estrategia de la comunicación digital, mediante el desarrollo de notas e información utilizando herramientas de comunicación digital y su difusión en canales virtuales, para lograr el posicionamiento institucional y contacto con la población.
Administrar las cuentas oficiales en redes sociales de la institución, a través del seguimiento diario, diseño y ejecución de estrategia de contenidos para comunidades online, publicación de actividades e información de interés para usuarios y el análisis de las métricas generadas en los diferentes canales digitales, para lograr convergencia en la difusión de mensajes y la construcción de relaciones abiertas y transparentes con la ciudadanía.
Apoyar en la ejecución de campañas institucionales mediante el diseño y/o coordinación con diseñadores y agencias de publicidad el desarrollo y la producción de las piezas gráficas (infografías, banners digitales, post, etc.), para la difusión a la población de temas de interés.
Fortalecer la imagen de marca y lograr reconocimiento ante las comunidades online, revisando que de toda la información, comunicación y material de visibilidad que se produzcan para la difusión en los canales digitales, cumplan con lo establecido en el manual de identidad, para lograr el posicionamiento institucional en la población.
Contribuir con la participación ciudadana en medios digitales mediante la atención de consultas, quejas y denuncias originadas en las redes sociales donde se tiene presencia, en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública y otras unidades involucradas, para promover la transparencia y el acceso a la información.
Ejecutar el Plan de Crisis en medios digitales, mediante la anticipación y mitigación de los posibles riesgos de la presencia de la marca en las diferentes plataformas digitales, para mantener y cuidar la imagen online.
Administrar el portal web institucional, mediante la actualización periódica de los contenidos, para facilitar información relevante a la ciudadanía y personal.
Coordinar con la unidad de tecnologías de información y otras unidades, proyectos de modernización de sitios webs institucionales y marketing móvil, mediante al uso de las tecnologías de información así como la verificación del cumplimiento de estándares, para incrementar la eficacia, el nivel de información pública y comunicación de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.
Promover la participación en eventos institucionales, mediante la difusión y convocatoria por medios sociales, para lograr mayor presencia mediática en las actividades.
Comunicar eventos institucionales mediante el registro fotográfico y elaboración de notas de actividades institucionales, para la generación de publicaciones en los diferente canales digitales
Medir los resultados de la presencia on line, mediante el análisis de las métricas generadas en los diferentes canales digitales, para considerar ajustes o adaptaciones en la estrategia deigital



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Desarrollar, apoyar y dar seguimiento a procesos administrativos de compra de servicios y materiales de comunicación, según documentación de requerimientos en el Plan Anual de Compras para facilitar el trabajo y desarrollo de objetivos de la institución en beneficio de la población salvadoreña.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Entornos digitales institucionales disponibles para la ciudadanía (redes sociales, sitios web, canales de postcads, etc.)
Estrategia de comunicación digital
Difusión de campañas insignias (prevención del consumo de tabaco, alcohol, prevención del sobrepeso y obesidad, prevención de quemaduras ocasionadas por la pólvora y prevención de la violencia) en diferentes medios.
Interacción con la ciudadanía, a través de la generación de espacios de participación y colaboración ciudadana
Información y difusión de los servicios médicos a la población
Espacios de comunicación disponibles para la ciudadanía
Respuesta a consultas, quejas y denuncias a usuarios.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Estrategia de comunicación institucional
Estrategia de comunicación digital
Estándares para sitio webs gubernamentales
Ley General del Fosalud
Plan Operativo Anual

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ciencias de la Comunicación
Maestría		X	Marketing Digital y Social Media
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	¿Porque?
Inglés		X	El profesional responsable de la comunicación digital debe estar actualizado sobre las principales tendencias del Marketing Digital y mucha de esta información es producida en el idioma inglés.


6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de herramientas de diseño gráfico (Photoshop, Illustrator, Indesign)	X	
Moderar comunidades online	X	
Manejo de herramientas para la gestión eficiente de redes sociales (Tweetdeck, Hootsuite entre otros)		
Manejo de gestores de contenidos para administrar sitios webs/blogs/micrositios (Wordpress)	X	
Capacidad analítica con sólidos conocimientos de métricas e indicadores de Social Media, Web y de desempeño, que le permitan mostrar y comunicar resultados de las acciones digitales	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a de Comunicaciones	X				
Experiencia en Marketing Digital		X			
Experiencia en Social Media Manager		X			
Asistente de comunicaciones			X		

7. Otros Aspectos

 Clara Guadalupe Hernández Elaboró Titular del Puesto	 Reina Margarita Sánchez Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.4.4

Título del puesto:	Colaborador/a de Comunicaciones	Fecha:	10/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas		

2. Misión

Apoyar las actividades comunicacionales institucionales, mediante el registro de imágenes y notas de prensa, monitoreo de medios, organización y apoyo de eventos institucionales, de acuerdo a lineamientos del área de comunicaciones, para facilitar el proceso de divulgación de información del quehacer institucional y facilitar procesos internos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No aplica	

4. Funciones Básicas

Registrar y organizar respaldos fotográficos de eventos institucionales en el que participan autoridades, personal administrativo y operativo a través del acompañamiento a las actividades internas y externas para su posterior archivo dentro de área para facilitar los procesos de selección de fotografías en informes, revistas o boletines institucionales.
Distribuir materiales de las campañas institucionales a nivel interno y externo mediante un plan de distribución para su posterior colocación en instituciones públicas, privadas y aliados estratégicos, para concientizar a la población en temas relacionados a la salud.
Monitorear las noticias en temas de interés institucional mediante el seguimiento de los medios de comunicación (televisivos, radiales, prensa escrita y digital) y la documentación y registro de la información con la finalidad de medir la presencia mediática de la institución ante la ciudadanía.
Registrar información de actividades de carácter público, relacionadas al área de comunicaciones en coordinación con las diferentes gerencias para su posterior publicación e informar a la ciudadanía de que hacer institucional.
Grabar y editar videos de eventos institucionales en el que participan autoridades, personal administrativo y operativo a través del acompañamiento a las actividades internas y externas, para su posterior archivo dentro de área, para facilitar los procesos de selección de tomas que se utilizan en eventos de rendición de cuentas, presentación de logros o para publicaciones multimedia de carácter informativo y de interés a la población
Desarrollar, apoyar y dar seguimiento a procesos administrativos de compra de servicios y materiales de comunicación, según documentación de requerimientos en el Plan Anual de Compras para facilitar el trabajo y desarrollo de objetivos de la institución en beneficio de la población salvadoreña.
Acompañar y asesorar a funcionarios en actividades interinstitucionales, entrevista o visitas que se realicen con medios de comunicación para dar a conocer información de interés a la ciudadanía.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Apoyar el desarrollo de elementos multimedia, mediante el levantamiento y consolidación de información, preparación de notas periodísticas y grabación de piezas para su difusión radial y/o por canales digitales, para la promoción de las actividades institucionales.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Archivo de fotografías institucionales
Reporte de notas de entrega a instituciones
Informe de monitoreo de medios
Notas redactadas y publicadas
Informes de administración de contratos
Archivo de registros multimedia

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Estrategias de Comunicaciones Institucionales
Plan Operativo anual

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------------------------	--------------------------

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Técnico en Periodismo, Comunicaciones o Relaciones Publicas
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria		X	Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas o Periodismo.
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?





6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Redacción de notas informativas y periodísticas	X	
Producción de materiales fotográficos y videos	X	
Manejo de paquetes utilitarios y equipos de comunicación (cámara fotográfica, cámara de video)	X	
Técnicas de investigación y recopilación de información	X	
Procedimientos de compra del sector gubernamental	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador de Comunicaciones	X				
Técnico en Comunicaciones	X				
Encargado de Comunicaciones	X				

7. Otros Aspectos

  William Enrique Ramirez Elaboró Titular del Puesto	  Reina Margarita Sánchez Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.5_1

Título del puesto:	Jefe de Planificación	Fecha:	
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación		
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutiva		

2. Misión

Coordinar los procesos de planificación institucional, mediante el desarrollo y seguimiento de planes operativos, diseño y aplicación de herramientas metodológicas de acuerdo a lineamientos y normas técnicas de control interno así como las directrices de planificación del estado, con la finalidad de orientar las acciones de la institución en el logro de sus objetivos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

Formular la planificación estratégica institucional (PEI) de manera participativa a través de la organización y coordinación de actividades de evaluación del análisis interno y ambiente externo y aplicación de proceso de mejora continua que permitan definir el mapa estratégico así como las metas y objetivos de la institución en el largo plazo.
Realizar el seguimiento y monitoreo de los objetivos y líneas estratégicas institucionales a través de la recopilación de datos e información objetivamente verificable con el propósito de obtener una medición del nivel de avance en la consecución de las metas institucionales.
Coordinar la elaboración de planes operativos con un enfoque de gestión por resultados mediante el diseño de herramientas metodológicas, capacitación, asesoría y organización de actividades que permitan a las unidades organizativas definir iniciativas anualizadas vinculadas con el PEI y con los procesos vinculados a cada de ellas.
Promover la mejora continua en los procesos institucionales desarrollando metodologías y herramientas que permitan el seguimiento de los indicadores de gestión de la planificación operativa anual para garantizar el logro de las metas de las unidades organizativas.
Evaluar la gestión institucional mediante la recopilación y validación de resultados de los planes operativos de las diferentes unidades para implementar acciones que permitan la maximizar la eficacia y eficiencia operativa.
Promover la gestión de riesgos institucionales asesorando en su identificación, categorización e implementación de acciones de mitigación para el cumplimiento de los objetivos de las unidades organizativas en cada uno de sus procesos.
Impulsar la gestión de la calidad institucional desarrollando iniciativas de mejora continua en los procesos institucionales con el objetivo de garantizar el bienestar y satisfacción de los usuarios y usuarias en los servicios que la institución brinda.
Apoyar los procesos de transparencia y rendición de cuentas mediante la preparación y validación de información de las unidades organizativas, proyectos y programas, con el propósito de dar a conocer los resultados de la institución.
Facilitar la adopción de las iniciativas provenientes del ejecutivo vinculadas a la planificación, mejora de la calidad y modernización del estado mediante la implementación de acciones que permitan la alineación institucional con la estrategia gubernamental para maximizar la efectividad de las intervenciones de la institución.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Colaborar en las iniciativas relacionadas con la participación intersectorial y los procesos de planificación institucional, a través de la asesoría, generación de información y recomendaciones técnicas para lograr la articulación con las instituciones del sector salud.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Informes de resultados de la planificación operativa
Informes de gestión de riesgos
Informe de seguimiento del Plan Estratégico Institucional
Datos e información de resultados de proyectos, programas u otras iniciativas de carácter institucional

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Creación del Fondo Solidario Para la Salud
Reglamento del Fondo Solidario Para la Salud
Normas Técnicas de Control Interno del Fondo Solidario para la Salud
Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Ingeniería industrial, licenciatura en administración de empresas, economía, doctor en medicina
Maestría		x	Salud Pública, administración de empresas, gestión de la calidad, consultoría empresarial.
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
Ingles		x	Documentos o informes oficiales de carácter internacional así como nuevas herramientas y técnicas útiles para la gestión se encuentran disponibles en inglés.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Programas informáticos utilitarios: Excel, Word, Powerpoint o similares	x	
Herramientas de gestión de la calidad	x	
Conocimiento de herramienta de marco lógico para el diseño de programas y proyectos.		x

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de Planificación			x		
Auxiliar de Planificación				x	
Coordinador de Planificación			x		

7. Otros Aspectos

Aristides Enrique Paz
Elaboró
Titular del Puesto

Verónica Villalta
Verónica Villalta
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.6.1

Título del puesto:	OFICIAL DE INFORMACION	Fecha:	10/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública		
Puesto Superior Inmediato:	Dirección Ejecutiva		

2. Misión

Garantizar el acceso a la información pública gestionando ante las diferentes unidades o dependencia institucionales la respuesta y atención de denuncias, información oficiosa así como la solicitada por usuarios de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, con el propósito de promover la transparencia en el uso de recursos y la participación ciudadana.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico de atención al usuario	Atender a los usuarios en las necesidades relativas a requerimientos de información y la presentación de denuncias; mediante la orientación en el llenado de formularios, recepción de solicitudes de información y de denuncias para finalmente remitirlas al Oficial de Información, de acuerdo a lo establecido en Ley de Acceso a la Información Pública y el Reglamento Interno de Trabajo todo ello con el propósito de garantizar su procesamiento y resolución oportuna.

4. Funciones Básicas

Recopilar y difundir la información pública oficiosa, solicitándola de acuerdo las necesidades a las diferentes áreas institucionales, para su publicación o entrega al solicitante con el propósito de cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública.
Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de información, mediante el registro, monitoreo, presentación de informes de avances y resultados a los interesados para garantizar el flujo de la información.
Gestionar la respuesta a las denuncias recibidas de los usuarios relacionadas con el servicio, mediante el registro, remisión a los responsables de solucionarlas y monitorear su seguimiento para dar una resolución a los denunciantes.
Elaborar los índices de reservas e informes solicitados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, a través del registro de las declaratorias de reservas y demás informes sobre solicitudes de información, para darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
Coordinar la promoción de los servicios de la Oficina de Información y Respuesta mediante la participación en actividades institucionales, eventos del ejecutivo y otros espacios idóneos para ello con el propósito de incentivar la participación ciudadana.
Capacitar y sensibilizar al personal en aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública mediante la organización de procesos de formación para orientar las acciones de los funcionarios en la entrega de la información en cumplimiento a las obligaciones institucionales.
Dirigir y coordinar el cumplimiento de los estándares de transparencia mediante la publicación de información oficiosa para que esté a disposición de los usuarios.
Difundir los lineamientos para la organización del Informe de Rendición de Cuentas emitidos por el órgano ejecutivo, mediante la socialización con los responsables de las unidades participantes, organización de actividades y su seguimiento de las actividades, para el cumplimiento de los requisitos de la población.
Promover la adopción de la Política de Participación Ciudadana a nivel institucional mediante el diseño y coordina-



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

ción de actividades para su cumplimiento, de manera que se garantice una planificación participativa y mayor acercamiento con la población usuaria.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosolud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Información Pública Oficiosa publicada en el Portal de Transparencia del Órgano Ejecutivo
Resoluciones de Solicitudes de Información notificadas y entregadas a la población solicitante
Índices de Reserva e Informes entregados al Instituto de Acceso a la Información Pública
Resolución de denuncias presentadas y publicadas
Capacitaciones en ética y Ley de Acceso a la Información Pública
Cumplimiento de estándares de Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción actualizados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Puestos y Funciones
Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública
Lineamientos emitidos por la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Ciencias jurídicas, contaduría pública o carreras afines
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
No aplica			

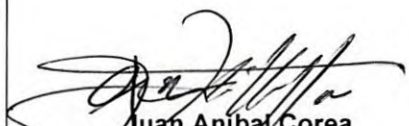
6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Derecho Administrativo,		X
Leyes de la materia en gestión pública y afines		X
Ley de Acceso a la Información Pública	X	
Ley de Ética Gubernamental	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador jurídico		X			
Colaborador administrativo		X			

7. Otros Aspectos


Juan Anibal Corea
 Elaboró
 Titular del Puesto


Verónica Villalta
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.6.2

Título del puesto:	Técnico de Atención al Usuario	Fecha:	10/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Información		

2. Misión

Atender a los usuarios en las necesidades relativas a requerimientos de información y la presentación de denuncias; mediante la orientación en el llenado de formularios, recepción de solicitudes de información y de denuncias para finalmente remitirlas al Oficial de Información, de acuerdo a lo establecido en Ley de Acceso a la Información Pública y el Reglamento Interno de Trabajo todo ello con el propósito de garantizar su procesamiento y resolución oportuna.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguna	

4. Funciones Básicas

Atender a los usuarios ya sea vía personal o por medio electrónicos, mediante la orientación sobre los servicios y el llenado de los formularios con los requisitos de datos establecidos en las normativas institucionales, para garantizar la respuesta a sus solicitudes o denuncias en cumplimiento con los lineamientos definidos para ello y garantizar sus derechos y deberes.

Registrar el ingreso de las solicitudes de información y denuncias, a través del llenado de la preforma de denuncia y la hoja electrónica de seguimiento, para facilitar el seguimiento y respuesta.

Recibir y orientar al público en general brindando información sobre los servicios y datos de la institución que este demande para brindar una buena atención al usuario.

Apoyar las actividades de promoción de los servicios de la Unidad de Acceso a la Información Pública mediante la participación en actividades institucionales, eventos del ejecutivo y otros espacios idóneos para ello, con el propósito de informar a la población e incentivar la participación ciudadana.

Apoyar en la comunicación de los eventos institucionales relativos con la transparencia y rendición de cuentas, mediante la promoción de las actividades de manera personal o a través de medios digitales para fomentar la participación de los usuarios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Apoyar los procesos de indexación de documentos, mediante capacitaciones al personal en el uso de tecnologías para la digitalización de sus documentos para garantizar su disponibilidad y resguardo de copias en medios magnéticos.
Registrar y dar a conocer las atenciones a los usuarios por la unidad mediante la elaboración de informes para documentar el cumplimiento de los fines de la unidad.
Apoyar la disponibilidad de la información mediante el resguardo, custodia y actualización del archivo digital de la institución para facilitar la ubicación y disponibilidad de documentos resguardados en medios electrónicos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Matriz de registro de solicitudes de información y denuncias actualizado
Informes de atenciones brindadas
Capacitaciones en digitalización de documentos
Archivo digital actualizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
Ley Ética Gubernamental
Ley del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Puestos y Funciones
Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública
Lineamientos emitidos por la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------------------------	--------------------------

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	x		Trabajo social, comunicaciones, asistente administrativo o áreas afines
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Porque?
No aplica			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.	x	
Ley Ética Gubernamental	x	
Manejo de programas utilitarios (Excel, Word, PowerPoint o similares)	x	
Gestión de redes sociales	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente de comunicaciones	x				
Colaborador jurídico	x				
Colaborador administrativo	x				



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Otros Aspectos

 <p>José Ángel Barahona Elaboró Titular del Puesto</p>	 <p>Juan Anibal Corea Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.7 1

Título del puesto:	Gerente Financiero	Fecha:	22-08-2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva		

2. Misión

Planificar, coordinar y gestionar los recursos financieros institucionales mediante la supervisión de cada una de las áreas operativas según la normativa gubernamental aplicable, para la consecución de los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Jefe de Unidad de Presupuesto	Coordinar las actividades de elaboración del presupuesto, control y seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional, mediante los instrumentos de medición, análisis y evaluación de las asignaciones presupuestarias, cumpliendo con las políticas, leyes y reglamentos financiero – presupuestarios, con el propósito de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones en materia presupuestaria.
Contador Institucional	Preparar y analizar los Estados Financieros Institucionales verificando los procesos de validación legal y técnica de las operaciones, con base en el Manual Técnico SAFI, la Ley y Reglamento AFI y demás normativa financiera aplicable, todo ello para brindar información útil para que sirva de apoyo a la toma de decisiones institucionales.
Tesorero Institucional	Ejecutar actividades de planificación, coordinación y control de recursos, que aseguren la percepción de fondos, la administración de documentos y el registro de los hechos económicos en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, con apego a la Ley AFI, a la normativa y política interna, al reglamento interno de trabajo, a las leyes laborales, Código Tributario y otras; para realizar el pago de las obligaciones Institucionales, contraídas con empleados, proveedores, instituciones y empresas previsionales, entes financieros, el Ministerio de Hacienda, la Procuraduría General de la República Juzgados y otros.
Jefe de Costos	Planificar, coordinar, supervisar y verificar el registro de la inversión y producción institucional de los establecimientos de salud en el Sistema de Costos, asignando la distribución de la carga laboral a los colaboradores de Costos, solicitando información a las diferentes unidades organizativas, ingresándola al sistema, descargando y consolidando los reportes, de conformidad al Manual de Procedimientos de Costos, con la finalidad de presentar informes analíticos de



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

	los costos institucionales para la toma de decisiones Gerenciales y de Dirección.
Secretaria de Gerencia Financiera	Recepcionar, registrar y trasladar a las diferentes unidades documentos de la Gerencia Financiera, así como cumplir con diferentes gestiones delegadas por el Gerente Financiero a través de la preparación de documentos, dando respuesta justa y oportuna, y guardando la debida confidencialidad, respetando lineamientos y normativas aplicables a las diferentes gestiones, buscando el óptimo resguardo de documentos y una respuesta oportuna por parte de la Gerencia Financiera.

4. Funciones Básicas

Apoyar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) con Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefes de Unidades, realizando reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento del PEI en cada quinquenio.
Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la gerencia, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Gerencia, analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.
Administrar al talento humano de la gerencia, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.
Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos de la gerencia a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
Desarrollar una gestión administrativa estratégica que permita elevar los niveles de la eficiencia, transparencia, eficacia y rendición de cuentas institucional, a través del manejo óptimo de los recursos financieros institucionales, garantizando con ello el fortalecimiento de la capacidad en la movilización y manejo de los recursos financieros con eficiencia y transparencia.
Planificar y coordinar la elaboración del POA anual de la Gerencia Financiera, trabando en la redacción e integración de los mismos con el apoyo de las jefaturas del área, para someterlos a la aprobación de la Dirección Ejecutiva a través del monitoreo del alcance de objetivos de manera trimestral, a efecto de garantizar el cumplimiento de las metas operativas durante cada ejercicio fiscal.
Planificar y supervisar la inversión institucional a través de la administración del presupuesto institucional, a efecto de garantizar la optimización en el uso de los fondos conforme a las necesidades de los programas de salud planificados por el Fondo.
Coordinar y mantener de manera armónica las relaciones institucionales con el Ministerio de Hacienda, mediante el cumplimiento formal de todos los requerimientos legales establecidos, y reuniones de trabajo que sean necesarias para mantener las necesidades financieras del FOSALUD como parte de la agenda de la Administración Financiera del Estado.
Supervisar, analizar y gestionar el pago de las obligaciones institucionales a los proveedores, a través del seguimiento oportuno de la solicitud y aplicación de los requerimientos de fondos y los estados de cuenta de los proveedores y acreedores, garantizando el pago de las obligaciones en tiempos razonables.
Supervisar y verificar la aplicación de los registros contables y de costos de manera oportuna, a través del monitoreo y análisis de las operaciones económicas y financieras, para garantizar que los estados financieros institucionales e informes generados por el área de contabilidad y costos, le permitan a la dirección tener insumos e información oportuna para la toma de decisiones.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa
POA de Gerencia Financiera
Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de FOSALUD
Informe de Contabilidad presentados a DGCG del Ministerio de Hacienda
Informe de Requerimientos de Tesorería Institucional
Informe Financiero mensual de reuniones Gerenciales
Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAAC)
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Políticas y manuales de la gerencia aprobados e implantados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la Republica
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley AFI
Ley de Creación de Bolsa de Productos
Ley de Impuesto Sobre la Renta - IVA
Reglamento SAFI
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Disposiciones Generales de Presupuesto
Código de Comercio
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Contaduría Pública, Economía. Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas
Maestría		X	Administración financiera
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porqué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa de Administración Financiera: Ley AFI, Reglamento SAFI, Manual SAFI, Curso de Contabilidad Gubernamental.	X	
Normativa de compras del Estado: LACAP, RELACAP, Manual de UNAC, Ley de Creación de Bolsa de Productos.	X	
Normativa Tributaria y Mercantil: Ley de Impuesto Sobre la Renta, IVA, Código de Comercio	X	
Normativa Laboral		X
Planeación estratégica financiera	X	

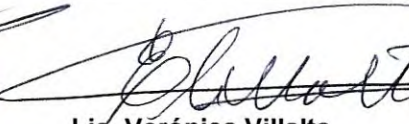
6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de Unidad Financiera			X		

7. Otros Aspectos


Lic. Orlando Aquino
 Elaboró
 Titular del Puesto




Lic. Verónica Villalta
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.7_2

Título del puesto:	Secretaria de Gerencia Financiera	Fecha:	8/8/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud, Fosalud.		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero		

2. Misión

Recepcionar, registrar y trasladar a las diferentes unidades documentos de la Gerencia Financiera, así como cumplir con diferentes gestiones delegadas por el Gerente Financiero a través de la preparación de documentos, dando respuesta justa y oportuna, y guardando la debida confidencialidad, respetando lineamientos y normativas aplicables a las diferentes gestiones, buscando el óptimo resguardo de documentos y una respuesta oportuna por parte de la Gerencia Financiera.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1- Resguardo de documentos financieros, a través de un archivo ordenado de acuerdo a las necesidades de la gerencia y dando cumplimiento a lineamiento y normativas, que garanticen la seguridad de la documentación.

2- Digitalización de la documentación financiera que sirve de respaldo para los diversos procesos, documentando y distribuyendo la diversa información que genera las Unidades de la Gerencia, en cumplimiento a lineamientos internos, para contar con el archivo digitalizado de la información de la gerencia.

3- Atender y asistir en la coordinación de las diversas Auditorías Externas y de la Corte de Cuentas, dando seguimiento a las requerimientos y respuestas de las diversas áreas, para garantizar que información a proporcionar este en armonía con los requerimientos en referencia.

4- Control de solicitudes de gastos de fondo circulante, mediante la verificación de la solicitud en el archivo de control anual de gastos, en cumplimiento de las instrucciones recibidas por el Gerente Financiero, para evitar duplicidad de compras en bienes y servicios de las unidades administrativas.

5- Brindar apoyo administrativo general a la jefatura y al personal técnico de la gerencia, según las necesidades que surjan en cada área, para contribuir con el desarrollo eficiente de las funciones y actividades.

6- Colaborar con diversas actividades relacionadas con el actuar de la gerencia financiera, implementando las indicaciones recibidas según el caso amerite, para obtener el resultado en beneficio de la Gerencia e Institución.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

8- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Documentación sistematizada y con resguardo físico.
- Cuadro de seguimiento de los requerimientos de los procesos de Auditoría.
- Cuadro de control de gastos a través del Fondo Circulante de las Unidades Administrativas
- Archivo actualizado y referenciado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- LACAP y su Reglamento
- Plan Operativo Anual
- El Reglamento Interno de Trabajo
- Instructivo de Técnicas de Archivo y Redacción.
- Manual de procedimientos de Fondo Circulante,

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Opción Secretariado
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Carrera de Administración de Empresas o afines
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

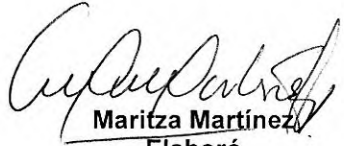

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Contabilidad básica	X	
Conocimientos básicos de Microsoft Word y Excel	X	
Formación en manejo de archivos	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria o asistente de Departamento, sección, etc. de empresa Pública o privada		X			

7. Otros Aspectos

 Maritza Martínez Elaboró Titular del Puesto	 Lic. Orlando Aquino Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.7.1_1

Título del puesto:	Tesorero Institucional	Fecha:	13/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Tesorero Institucional		

2. Misión

Ejecutar actividades de planificación, coordinación y control de recursos, que aseguren la percepción de fondos, la administración de documentos y el registro de los hechos económicos en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, con apego a la Ley AFI, a la normativa y política interna, al reglamento interno de trabajo, a las leyes laborales, Código Tributario y otras; para realizar el pago de las obligaciones Institucionales, contraídas con empleados, proveedores, instituciones y empresas previsionales, entes financieros, el Ministerio de Hacienda, la Procuraduría General de la República Juzgados y otros.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico UFI	Registrar y controlar el devengue y pago de las obligaciones institucionales relacionadas con salarios y remuneraciones, mediante la verificación y validación de la información proporcionada por la Gerencia de Talento Humano y su respectivo ingreso al Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI); analizando saldos antiguos de obligaciones relacionadas con planillas pendientes de liquidar, documentando y proponiendo los ajustes que resultaren; considerando lo establecido en la Ley AFI y Reglamento, Código de Trabajo, Manual SAFI, Reglamento y Políticas internas de trabajo entre otras, a fin de liquidar estas obligaciones y proporcionar la información requerida al área de contabilidad para su procesamiento contable.
Colaborador Financiero de Tesorería	Revisar, analizar y registrar operaciones bancarias y obligaciones financieras presentadas por la adquisición de bienes y servicios, tales como facturas, recibos, notas de remisión, actas de recepción, notas de abono, notas de cargo, remesas, cheques y trasferencias bancarias, elaborar su pago vía electrónica y cheques realizando los registros en el SAFI, todo a través de archivos electrónicos, plantillas de control, reportes de impresión de cheques, cotejo de cuentas y atención al usuario interno y externo, aplicando el marco normativo y legal que rige al área de tesorería y los lineamientos establecidos en las leyes financiera y tributarias aplicables con el objetivo de cumplir las obligaciones con proveedores y empleados Fosalud y brindar información financiera veraz y oportuna para su registro contable y elaboración e interpretación de Estados Financieros.
Auxiliar Financiero de Tesorería	Elaborar y administrar la documentación concerniente al registro y control de obligaciones por pagar a proveedores, pago de viáticos y pago de salarios, por medio de la



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00085

	revisión de documentación relacionada a la facturación, elaboración de comprobantes de retención y quedan, verificación de las garantías contractuales y elaboración de pólizas de viáticos; cumpliendo con las Leyes Financieras aplicables al área de tesorería, con el fin de controlar las obligaciones adquiridas mensualmente y facilitar la información para el registro en el sistema SAFI.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Funciones Básicas

1 - Asegurar la pronta disponibilidad de los recursos financieros, gestionando de manera diligente ante MINSAL y Ministerio de Hacienda para disponer de los fondos y asegurar los pagos de obligaciones institucionales de acuerdo a lo establecido contractualmente.
2 - Procesar la información de planillas e implementar nuevos mecanismos de ejecución y control según el método establecido, generando documentos para realizar el pago oportuno de salarios, retenciones y descuentos de ley, así como de las obligaciones con proveedores de bienes y servicios.
3 - Administrar y documentar física y en medios informáticos, la aplicación de descuentos por ejecución de embargos Judiciales, deudas con terceros y/o Cuotas alimenticias establecidas por la PGR y juzgados de Familia, según los procesos adecuados para informar a los entes jurídicos y a las partes involucradas en el trabo del embargo.
4 - Registrar y proporcionar a la Gerencia Financiera información relacionada con el proceso de percepción, depósito, erogación y transferencia de los recursos financieros de forma oportuna y confiable, para la toma de decisiones.
5 - Participar en la elaboración y administración de planes de trabajo, garantizando una coordinación eficiente de las labores del personal a cargo y el buen entendimiento con otras áreas tendiente al registro óptimo de las operaciones, para que el área de Contabilidad pueda cumplir con la presentación de Estados Financieros en los tiempos de ley.
6 - Administrar garantías de buena calidad y fiel cumplimiento, mediante el control de envío a través de carpeta electrónica compartida y resguardo por orden de vencimiento en caja de seguridad, para la remisión de las mismas a su vencimiento o cuando la Unidad de Compras y Adquisiciones lo requiera, evitando el detrimento patrimonial.
7 - Coordinar las operaciones bancarias, administrar y custodiar documentos (claves, cheques y otros instrumentos), como también tramitar la creación o supresión de cuentas bancarias, eliminar y agregar refrendarios siguiendo las instrucciones superiores, para garantizar el buen manejo de los fondos y el pago a proveedores, empleados y sus acreedores.
8 - Autorizar mediante revisión y firma las Órdenes de Descuento y Constancias de salarios de los empleados, cotejando con las planillas de salarios y de préstamos de reciente pago, para facilitar a los empleados sus necesidades crediticias.
9 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
10 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Contar con los fondos para responder a las obligaciones contractuales en los tiempos estipulados por ley
Pago de obligaciones con empleados y proveedores, sin incurrir en costos financieros adicionales
Mantener expedientes de embargos actualizados, información exacta y remisión de cuotas de alimentación de forma oportuna
Informe mensual de los fondos pendientes de percepción
Objetivos del POA de la Unidad de Tesorería alcanzados
Las salvaguarda de documentos y la protección de fondos de la Institución
Aplicación de descuentos en planillas por obligaciones contraídas y el pago de los mismos a terceros

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley AFI y su Reglamento
• Normas Técnicas de Control Interno
• Normas de Contabilidad Gubernamental
• Manual de procesos de Ejecución Presupuestaria
• Manual Técnico de ejecución Presupuestaria
• Código tributario, ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de IVA.
• Ley del Servicio Civil
• Código de Trabajo y Disposiciones de Presupuesto
• Ley de Pensiones
• Ley del ISSS

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciaturas en el área económica financiera



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

0000

Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

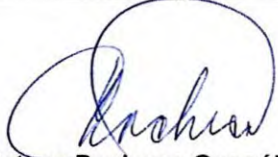

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Sobre retenciones y descuentos en planilla y de derechos de los trabajadores	x	
Sobre retención y percepción de impuestos directos e indirectos, sus calendario de pago, formas de declaración y pago	x	
Sobre las Tasas previsionales y del ISSS, el marco legal que las regula		x
De Contabilidad Gubernamental, tener conocimiento de los Sub sistemas que integran el SAFI	x	
De utilitarios informáticos: Excel, Word.	x	
Manejo de transacciones en línea y conocimiento en general de la documentación sujeta a registro contable.	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico o Colaborador en el área de administración financiera pública o privada					x

7. Otros Aspectos

 Carlos Arturo Pacheco González Elaboró Titular del Puesto	 Orlando Aquino Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Handwritten scribbles and marks at the top right corner.





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.7.1.2

Título del puesto:	Técnico UFI	Fecha:	18/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Tesorero Institucional		

2. Misión

Registrar y controlar el devengue y pago de las obligaciones institucionales relacionadas con salarios y remuneraciones, mediante la verificación y validación de la información proporcionada por la Gerencia de Talento Humano y su respectivo ingreso al Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI); analizando saldos antiguos de obligaciones relacionadas con planillas pendientes de liquidar, documentando y proponiendo los ajustes que resultaren; considerando lo establecido en la Ley AFI y Reglamento, Código de Trabajo, Manual SAFI, Reglamento y Políticas internas de trabajo entre otras, a fin de liquidar estas obligaciones y proporcionar la información requerida al área de contabilidad para su procesamiento contable.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

- 1 - Validar la información proporcionada por la Gerencia de Talento Humano en lo relacionado al trámite de planilla de salarios y remuneraciones, planillas de seguridad social y previsional, con el propósito de documentar los pagos que de ello deriven.
- 2 - Registrar el devengue de las obligaciones salariales, patronales y crediticias de los empleados que poseen retenciones a favor de otras Instituciones, principalmente financieras, propiciando las condiciones; así mismo registrar el devengue de honorarios del personal interino, de planillas adicionales (de salarios y honorarios), como la realización de ajustes; para la validación contable.
- 3 - Conciliar y liquidar el pago de salarios, aportaciones, retenciones y honorarios, así como realizar el registro del pagado en SAFI, para la validación contable.
- 4 - Revisar órdenes de descuentos para autorización por parte del Tesorero Institucional, y llevar un control de la aplicación y vigencia de las mismas, así como también un registro histórico tanto electrónico como físico de dicha documentación, para facilitar la información de descuentos que deberá (en Talento Humano) aplicarse en planilla.
- 5 - Elaborar planillas de Fondo Social para la Vivienda, Procuraduría General de la Republica y llevar un control de las retenciones decretadas por la Dirección General de Tesorería en concepto de cobro de impuesto sobre la renta, para documentar el pago ante dichas instituciones.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6 - Analizar saldos de obligaciones por remuneraciones pendientes de liquidación, documentar y proponer los ajustes que resultaren, para que los estados financieros tanto en las cuentas por pagar como en las disponibilidades refleje saldos actualizados.
7 - Llevar un control de los cheques emitidos y pagados a las instituciones financieras por préstamos contraídos por los empleados, para hacer o verificar cambio en saldos, sea por pérdida, no cobro, vencimiento u otro motivo.
8 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
9 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Liquidación de pago de salarios, aportaciones, retenciones y honorarios.
Control de órdenes de descuentos autorizadas y aplicadas en planilla de salarios.
Control de cheques emitidos y pagados en concepto liquidación de préstamos de empleados a instituciones financieras.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
Normas Técnicas de Control Interno.
Código de Trabajo
Código Tributario
Reglamento Interno
Manual del usuario de aplicación informática SAFI

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------------------------	--------------------------

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	x		Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
Graduado Universitario		x	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de las leyes tributarias		x
Conocimiento de leyes laborales	x	
Manejo del Sistema SAFI	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar Financiero sector gubernamental			x		
Colaborador Financiero sector gubernamental		x			

7. Otros Aspectos

--

 Walter Rojas Elaboró Titular del Puesto	  Carlos Pacheco Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.7.1.3

Título del puesto:	Colaborador Financiero de Tesorería	Fecha:	29/07/2016
Institución:	Fondo Solidario para la salud		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Tesorero Institucional		

2. Misión

Revisar, analizar y registrar operaciones bancarias y obligaciones financieras presentadas por la adquisición de bienes y servicios, tales como facturas, recibos, notas de remisión, actas de recepción, notas de abono, notas de cargo, remesas, cheques y transferencias bancarias, elaborar su pago vía electrónica y cheques realizando los registros en el SAFI, todo a través de archivos electrónicos, plantillas de control, reportes de impresión de cheques, cotejo de cuentas y atención al usuario interno y externo, aplicando el marco normativo y legal que rige al área de tesorería y los lineamientos establecidos en las leyes financiera y tributarias aplicables con el objetivo de cumplir las obligaciones con proveedores y empleados Fosalud y brindar información financiera veraz y oportuna para su registro contable y elaboración e interpretación de Estados Financieros.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1 - Revisión de facturas, recibos, notas de remisión y actas de recepción presentadas por la adquisición de bienes y servicios u otras obligaciones adquiridas por la Institución, de acuerdo a la aplicación de leyes tributarias, y Manual de Procedimientos Internos para su Registro en el Sistema SAFI y Matriz de obligaciones pendientes con proveedores.
2 - Elaboración de Solicitud de Requerimiento de fondos de acuerdo a los formatos establecidos para ser presentados en el Ministerio de Salud y Ministerio de Hacienda para la asignación de recursos financieros.
3 - Realizar transferencias bancarias según la disponibilidad de los recursos financieros para el pago de salarios y obligaciones pendientes con proveedores.
4 - Registro de transferencias bancarias provenientes de requerimiento de fondos, subsidios, multas, intereses u otros ingresos en el sistema SAFI, para la liquidación de las obligaciones pendientes de pago registradas en el Sistema.
5 - Emisión de Mandamientos de Ingresos por parte de la DGII previa revisión y cuadratura de informe mensual de control de comprobantes de retención, percepción o anticipo a cuenta de Iva para la elaboración y presentación de Informe de retención.
6 - Elaboración de Declaraciones e Informes de Impuesto mensuales y anules de según formularios establecidos, para ser presentados ante la DGII en el tiempo establecido por las Leyes Tributarias.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7 - Elaborar los documentos de pago a proveedores, a empleados y sus acreedores, en la modalidad de cheques impresos y la creación archivos electrónicos con cuentas bancarias verificadas, para pagar las obligaciones contraídas.
8 - Revisar, analizar y registrar en SAFI, las obligaciones con proveedores diversos y sus respectivos pagos, como paso previo a la validación que da lugar al cierre contable mensual, para hacer posible la generación de Estados Financieros, al cierre de cada periodo
9 - Administrar documentación de respaldo de obligaciones y pagos, dando seguimiento, actualización y resguardo para el soporte de la información financiera.
10 - Elaborar recibos de ingresos eventuales, clasificar y generar las transferencia de ingresos que en concepto de Subsidio devuelve el ISSS, así como de otros ingresos relacionados con el Presupuesto de Fondos Propios, para lograr el buen registro y utilización de dichos fondos.
11 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
12 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Registro de obligaciones ingresadas y actualizadas en sistema SAFI
Registro de trasferencias bancarias ingresadas y actualizadas en sistema SAFI.
Reporte de obligaciones por pagar en sistema SAFI actualizado.
Matriz de Obligaciones por pagar actualizada
Informes y Declaraciones de impuestos presentadas en el tiempo establecido por DGII
Reportes de libros de Bancos revisados y actualizados
Documentos Bancarios de percepción y pago: Notas de Cargo, Notas de Abono y/o cheques a favor de proveedores, salarios a empleados, préstamos.
Partidas contables digitadas para generación cierre contable.
Control de entrega de cheques relacionado a todas las cuentas institucionales para usuarios internos y externos.
Documentar ajustes al pago y devengue de planilla en el periodo que corresponde y registrar oportunamente los ingresos eventuales

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> Ley AFI y su Reglamento



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

• Normas Técnicas de Control Interno
• Normas de Contabilidad Gubernamental
• Manual de procesos de Ejecución Presupuestaria
• Manual Técnico de ejecución Presupuestaria
• Código tributario, ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de IVA.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)	x		Licenciatura en área económica financiera
Egresado de Carrera Universitaria		x	Licenciatura en área económica financiera
Graduado Universitario		x	Licenciatura en área económica financiera
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
De registro en la aplicación SAFI	x	
De la aplicación de retención y percepción de impuestos y elaboración de informes y declaraciones de los mismos	x	
De paquete informático Oficce, (Excel, Word)	x	
De Contabilidad Gubernamental	x	
De Normas Internas, de la Corte de Cuentas y Normas Internacionales de Contabilidad	x	





6.3. Experiencia Previa



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar Financiero en el sector público		X			
o Auxiliar Financiero en el sector privado			X		
o Colaborador Financiero en el sector público		X			

7. Otros Aspectos

 Rocío Emperatriz Escalante Peña Elaboró Titular del Puesto	 Claudina Flores Elaboró Titular del Puesto	  Carlos Pacheco Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Auxiliar Financiero de Tesorería	Fecha:	1.7.1.4 27/07/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Tesorero Institucional		

2. Misión

Elaborar y administrar la documentación concerniente al registro y control de obligaciones por pagar a proveedores, pago de viáticos y pago de salarios, por medio de la revisión de documentación relacionada a la facturación, elaboración de comprobantes de retención y quedan, verificación de las garantías contractuales y elaboración de pólizas de viáticos; cumpliendo con las Leyes Financieras aplicables al área de tesorería, con el fin de controlar las obligaciones adquiridas mensualmente y facilitar la información para el registro en el sistema SA-FI.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1- Revisar la documentación relacionada a la facturación, verificando la información contenida en las actas de recepción y puntos contractuales, para garantizar que cumplan con los requerimientos necesarios.
2- Elaborar comprobantes de retención y quedan, a través de la digitalización e impresión de datos contenidos en la facturación emitida por los proveedores, a fin de proporcionar información oportuna para el registro y control de obligaciones por pagar y posterior entrega a los proveedores.
3- Controlar el flujo de garantías contractuales, archivando física y digitalmente según el tipo, facilitando así la información relacionada al compromiso de los proveedores.
4- Elaborar y registrar pólizas de viáticos por misiones oficiales, verificando la Información detallada en los recibos de viáticos, con el fin de garantizar el pago oportuno de los mismos.
5- Administrar y controlar pólizas de transporte marítimo y fondo circulante, a través del registro en el sistema SAFI, para proporcionar información de manera oportuna.
6- Escanear documentación relacionada a la amortización de préstamos del personal de la institución, a través de notas de abono o cheques remesados, garantizando el envío oportuno a las distintas Instituciones Financieras antes de finalizar el mes.
7- Participar y colaborar en otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato relacionadas con la naturaleza del trabajo.
8- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
9- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Base de Datos Mensual de Quedan emitidos
Control de Comprobantes de Retención emitidos
Informe Mensual de Retención 1%
Control de Garantías de Contratos
Control de Viáticos pagados Mensualmente
Archivo de Pagos de Prestamos pagados Mensualmente (Escaneados)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley y Reglamento AFI
Código Tributario
Ley de IVA
Circulares e Instructivos del SAFI.
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Reglamento Interno de trabajo del Fosalud
Normas Internas de Control Interno
Manual de Procesos de Ejecución Presupuestaria
Manual Técnico de Ejecución Presupuestaria

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	x		Licenciatura en Administración o carreras afines
Estudiante Universitario (4 años ó +)		x	Licenciatura en Administración o carreras afines
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE CLASIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
REPUBLICA DE EL SALVADOR
EL SALVADOR
UNAMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos




Conocimiento	I	D
Registro de operaciones en el auxiliar de operaciones del SAFI		x
Aplicación de retención y percepción de impuestos y elaboración de informes y declaraciones de los mismos	x	
Paquete informático Office, (Excel, Word)	x	
Contabilidad Gubernamental		x
Normas Técnicas de Contabilidad	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargo similar en sector público o privado		x			

7. Otros Aspectos

--

 Carlos Francisco Cortez Muñoz Elaboró Titular del Puesto	  Carlos Pacheco Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.7.2.1

Título del puesto:	Jefe de Unidad de Presupuesto	Fecha:	29/07/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera		
Unidad Inmediata:	Unidad de presupuesto		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero		

2. Misión

Coordinar las actividades de elaboración del presupuesto, control y seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional, mediante los instrumentos de medición, análisis y evaluación de las asignaciones presupuestarias, cumpliendo con las políticas, leyes y reglamentos financiero – presupuestarios, con el propósito de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones en materia presupuestaria.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador de Unidad de Presupuesto	Registrar la documentación financiera presupuestaria, a través de la actualización del sistema SAFI de la información y documentación de respaldo proporcionada por todas las áreas de la institución, dando cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos institucionales, con el fin de generar información que sirva para la reorientación de recursos, el seguimiento y la evaluación presupuestaria.

4. Funciones Básicas

1-	Coordinar la elaboración del presupuesto, propiciando la participación de las diversas unidades organizativas para obtener información veraz y oportuna, con la finalidad de remitir el presupuesto institucional al Ministerio de Hacienda.
2-	Evaluar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, mediante el análisis a las asignaciones de los gastos, para proporcionar información a la Gerencia Financiera y Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones en materia presupuestaria.
3-	Control de los saldos bancarios, mediante el proceso de las conciliaciones bancarias, para el cumplimiento de auditorías e información financiera.
4-	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, considerando el plan de compras y las necesidades de pago de compromisos y obligaciones, con el objetivo que este pueda ser utilizado como un instrumento de medición de la ejecución presupuestaria.
5-	Supervisar al personal a cargo, mediante programación de las actividades, para garantizar el cumplimiento veraz de la normativa y lineamiento institucional.
6-	Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
7-	Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Presupuesto Institucional presentado al Ministerio de Hacienda
- Informes de seguimiento y evaluación presupuestaria
- Base de datos del sistema SAFI actualizado.
- Conciliaciones Bancarias
- Conciliación de saldos de acreedores monetarios, financieros, y depósito de terceros.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley AFI y su Reglamento
- Política y Normas de Formulación del Presupuesto
- Disposiciones Generales del Presupuesto, Circulares e Instructivos SAFI
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Reglamento Interno de trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno
- Manual de Procesos de Ejecución Presupuestaria
- Manual Técnico de Ejecución Presupuestaria

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Graduado de Ciencias Económicas o carreras afines
Maestría		X	Administración financiera o afines
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento	X	
Leyes Tributarias y Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público		X
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas	X	
Disposiciones Generales del Presupuesto	X	
Manejo de paquetes básicos de computación	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos dentro de la administración pública en unidades financieras o en el sector normativo, con experiencia en el manejo del Sistema SAFII				X	

7. Otros Aspectos

 Edgardo Pineda Castro Elaboró Titular del Puesto	 Lic. Orlando Aquino Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.7.2 2

Título del puesto:	Colaborador financiero de Presupuesto	Fecha:	29/07/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera		
Unidad Inmediata:	Unidad de Presupuestos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Presupuesto		

2. Misión

Registrar la documentación financiera presupuestaria, a través de la actualización del sistema SAFI de la información y documentación de respaldo proporcionada por todas las áreas de la institución, dando cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos institucionales, con el fin de generar información que sirva para la reorientación de recursos, el seguimiento y la evaluación presupuestaria.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

1 - Revisar y registrar documentos financieros en el sistema SAFI, de acuerdo a los procesos establecidos, para generar compromisos presupuestarios y el control de la movilización de los recursos.
2 - Elaborar las conciliaciones bancarias de las diversas cuentas, mediante el registro del estado de cuentas y el auxiliar de bancos, para efecto de proporcionar saldos confiables y oportunos.
3 - Participar como analista financiero en las Comisiones de evaluación de ofertas de bienes y servicios, aplicando los índices financieros y las diversas validaciones establecidas en las bases de competencia, para efecto de evaluar financieramente las ofertas recibidas.
4 - Elaborar resumen de planilla, con base a la estructura presupuestaria y normativa vigente, para generar los reportes que sirven para el registro en el sistema SAFI.
5 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
6 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Compromisos presupuestarios y modificaciones a la PEP
- Resumen de planilla
- Resumen de préstamos
- Cuadro de evaluación financiera



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley AFI y su reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno
- Lineamientos Internos y Reglamento Interno de Trabajo
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Graduado de carreras en Ciencias Económicas o afines
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento	X	
Leyes Tributarias y LACAP		X
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas		X
Disposiciones Generales del Presupuesto	X	
Manejo de Microsoft Excell y Word	X	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo


6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar o Técnico en unidades financieras del sector público, con experiencia en manejo del sistema SAFII			X		

7. Otros Aspectos

[Empty box for additional aspects]


Cecilia Beatriz Oporto
 Elaboró
 Titular del Puesto


Edgardo Pineda Castro
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.7.3_1

Título del puesto:	Contador Institucional	Fecha:	15/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera		
Unidad Inmediata:	Unidad de Contabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero		

2. Misión

Preparar y analizar los Estados Financieros Institucionales verificando los procesos de validación legal y técnica de las operaciones, con base en el Manual Técnico SAFI, la Ley y Reglamento AFI y demás normativa financiera aplicable, todo ello para brindar información útil para que sirva de apoyo a la toma de decisiones institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador financiero de contabilidad	Efectuar diaria y cronológicamente los registros contables de las operaciones financieras y presupuestarias, utilizando la Aplicación Informática SAFI, cumpliendo con los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental para que estos se encuentren libres de errores y sesgos.
Auxiliar financiero contable	Mantener una conciliación de saldos entre Contabilidad y los Diferentes Controles Administrativos, mediante el cotejo entre los reportes y documentación financiera generada por las diferentes unidades y los registros contables, así como la preparación de los Auxiliares de Cuentas Contables respectivos, en cumplimiento de la normativa contable establecida, para dar confiabilidad a los Estados Financieros.

4. Funciones Básicas

1 - Verificar que los registros contables se realicen en forma oportuna, constatando que la documentación que los sustenta correspondan al período en proceso, para que los Estados Financieros contengan el 100% de las operaciones del período.

2 - Preparar los Estados Financieros del Fosalud, verificando que la validación de estos se realice de acuerdo a los procesos establecidos, en cumplimiento de la normativa legal y técnica, para que los Estados Financieros sean consistentes y apegados a la realidad.

3 - Supervisar el desempeño de los colaboradores y auxiliares, evaluando el registro diario y cronológico de las operaciones para que los Estados Financieros sean preparados oportunamente.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4 - Atender los requerimientos de información de las diferentes auditorías, asignando cada una a los colaboradores de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y revisando previamente a la entrega toda la documentación y demás información de respuesta, para una adecuada demostración de la veracidad y legalidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros.
5 - Establecer mecanismos de Control Interno Contable, elaborando procedimientos, formularios, políticas, para garantizar la confiabilidad de la información presentada en los Estados Financieros.
6 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
7 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Estados Financieros Mensuales útiles para apoyar el proceso de toma de decisiones institucionales
Registros contables confiables libres de errores y sesgos legales y técnicos
Archivo de la documentación contable debidamente ordenado y referenciado
Mecanismos de Control Interno Efectivos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley y Reglamento de Administración Financiera del Estado
Disposiciones Generales del Presupuesto
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado
Manual de Organización de las UFIS
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Manual de Procedimientos del área contable
Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	x	Licenciatura en Contaduría Pública
Maestría		
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?



6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa legal y técnica de la Administración Financiera del Estado	x	
Leyes Tributarias	x	
Paquetes Utilitarios de Informática	x	
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos dentro de la administración pública en unidades Contables				x	

7. Otros Aspectos

 Néstor Oswaldo Ména Guevara Elaboró Contador	 Orlando Aquino Alvarado. Visto Bueno Gerente Financiero
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.7.3.2

Título del puesto:	Colaborador Financiero de Contabilidad	Fecha:	15/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera		
Unidad Inmediata:	Contabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Contador Institucional		

2. Misión

Efectuar diaria y cronológicamente los registros contables de las operaciones financieras y presupuestarias, utilizando la Aplicación Informática SAFI, cumpliendo con los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental para que estos se encuentren libres de errores y sesgos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

1 - Revisar la documentación financiera que sustenta los registros contables, verificando su cumplimiento legal y técnico de conformidad a la Normativa Contable y demás leyes aplicables la Contabilidad Gubernamental, con el propósito de que los Estados Financieros sean razonables.

2 - Registrar las transacciones financieras en forma diaria y cronológica, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, con el objeto de que los Estados Financieros cuenten todas las modificaciones de los recursos y obligaciones ocurridas durante cada período.

3 - Elaborar cuadros de depreciación de los activos fijos, incorporando las modificaciones mensuales que ocurran y calculando el gasto de depreciación y la depreciación acumulada correspondiente, para un adecuado control del valor contable de los activos institucionales.

4 - Participar en el levantamiento de inventarios de suministros y activos que se encuentran en los almacenes, verificando su cantidad, características y precios de conformidad a la normativa contable y lineamientos recibidos del Contador, para dar confiabilidad a las cifras presentadas en los Estados Financieros.

5 - Participar como Analista Financiero de estados financieros que presentan las empresas cuando participan en los procesos de compras, verificando el cumplimiento de indicadores financieros, establecidos en las correspondientes bases de licitación, para una adecuada evaluación de la capacidad financiera de la empresa.

6 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Registros contables libres de errores y sesgos.
Registros contables oportunos
Cuadros de Activos Fijos actualizados
Estados Financieros evaluados
Inventarios de suministros y activos confiables

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Código Tributario
Ley y Reglamento de Administración Financiera del Estado
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Manual Técnico de Administración Financiera del Estado
Plan estratégico institucional
Plan Operativo Anual
Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud
Normas de Control Interno Contable del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

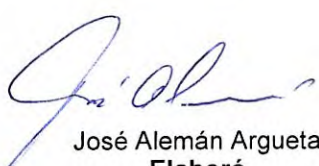
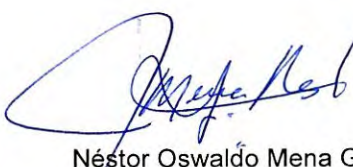
6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes de la Administración Financiera del Estado	X	
Leyes Tributarias	X	
Paquetes Utilitarios de Excel	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Áreas administrativas/financieras del sector público.	X				

7. Otros Aspectos

 José Alemán Argueta Elaboró Titular del Puesto	 Néstor Oswaldo Mena Guevara Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.7.3 3

Título del puesto:	Auxiliar Financiero de contable	Fecha:	29/07/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera		
Unidad Inmediata:	Unidad de Contabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Contador Institucional		

2. Misión

Mantener una conciliación de saldos entre Contabilidad y los Diferentes Controles Administrativos, mediante el cotejo entre los reportes y documentación financiera generada por las diferentes unidades y los registros contables, así como la preparación de los Auxiliares de Cuentas Contables respectivos, en cumplimiento de la normativa contable establecida, para dar confiabilidad a los Estados Financieros.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Mantener conciliación de saldos entre los almacenes de Medicamentos, Insumos Médicos, Suministros Generales y contabilidad, verificando en ambas instancias los movimientos en forma recurrente, con el objeto de dar confiabilidad a las cifras de los Estados Financieros.
2. Mantener conciliación de saldos entre la Unidad de Activos Fijos y Contabilidad, verificando en ambas instancias los movimientos en forma recurrente, con el objeto de dar confiabilidad a las cifras de los Estados Financieros.
3. Mantener conciliación de saldos entre las unidades de control de llantas, combustibles, intangibles y Contabilidad, verificando en las diversas instancias en forma recurrente los movimientos que se generan, con el objeto de dar confiabilidad a las cifras de los Estados Financieros.
4. Mantener actualizados los Auxiliares de Cuentas, registrando en forma periódica los movimientos efectuados en la contabilidad, para efectos de una adecuada demostración de la composición de los saldos contables.
5. Mantener el archivo de la documentación contable debidamente ordenado y referenciado, disponiendo los registros en forma cronológica, empaquetándolos y asignando los diferentes códigos de referenciación para que estén al alcance de forma oportuna para su posterior consulta.
6. Auxiliar en los registros contables que se realizan en la aplicación SAFI de conformidad a instrucciones del Contador, para que los Estados Financieros estén preparados en forma oportuna.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Mantener control sobre los reportes de consumo recibidos de los almacenes del Fosalud, verificando que se encuentren completos y cumplan con los requisitos legales y técnicos, para que los registros sean consistentes.
8. Atender los requerimientos efectuados por las diferentes auditorías que se practican al Fosalud, de conformidad a lineamientos proporcionados por el Contador, para una adecuada demostración de las cifras que conforman los Estados Financieros.
9. Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
10. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Informes de Conciliación de saldos .
- Archivo debidamente ordenado y referenciado
- Operaciones financieras registradas en la aplicación SAFI.
- Requerimientos de Auditorías proporcionados
- Reportes de Consumo de almacenes completos y sin deficiencias
- Auxiliares Contables debidamente actualizados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley y Reglamento de Administración Financiera del Estado
Disposiciones Generales del Presupuesto
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado
Manual de Organización de las UFIS
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Manual de Procedimientos del área contable
Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANEACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	x		Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas o Economía
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa Legal y Técnica de la Administración Financiera del Estado		x
Normativa Tributaria.		x
Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda	x	
Paquetes utilitarios de Computación	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos con funciones administrativas/financieras	x				

7. Otros Aspectos


René Villalta
Elaboró
Titular del Puesto


Néstor Oswaldo Mena Guevara
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.7.4.1

Título del puesto:	Jefe de Unidad de Costos	Fecha:	29/07/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud -Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera		
Unidad Inmediata:	Unidad de Costos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero		

2. Misión

Planificar, coordinar, supervisar y verificar el registro de la inversión y producción institucional de los establecimientos de salud en el Sistema de Costos, asignando la distribución de la carga laboral a los colaboradores de Costos, solicitando información a las diferentes unidades organizativas, ingresándola al sistema, descargando y consolidando los reportes, de conformidad al Manual de Procedimientos de Costos, con la finalidad de presentar informes analíticos de los costos institucionales para la toma de decisiones Gerenciales y de Dirección.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador de Costos	Sistematizar información de la inversión y producción institucional, descargando, analizando, revisando, consolidando y procesando la información requerida de conformidad al manual de procedimientos de costos con el fin de obtener los costos directos e indirectos de cada servicio brindado en los establecimientos de Fosalud.

4. Funciones Básicas

1- Distribuir la carga laboral a los colaboradores de costos asignándoles una programación para actualizar el sistema de Costos de manera oportuna.
2- Solicitar a Unidades, Gerencias y establecimientos de salud la información requerida, verificando que sea entregada en el tiempo establecido para entregarla de manera oportuna a los colaboradores de costos.
3- Consolidar reportes de cada establecimiento de salud configurado en el sistema de costos para la elaboración de informes.
4- Elaborar informes analíticos de manera oportuna sobre los costos institucionales mediante la consolidación de información para la toma de decisiones Gerenciales y de Dirección
5- Elaborar y dar seguimiento al POA, presentando los avances mensuales y trimestrales para supervisión y control de Unidad de Planificación.
6- Elaborar informes mensuales a Gerencia Financiera detallando lo realizado durante el mes a reportar para conocimiento del Gerente.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7- Ingreso de Información de establecimientos de diferente configuración, digitándolos en el sistema de costos para su actualización.
8- Entregar a las diferentes dependencias la información solicitada relacionada a costos, elaborando informes para ser analizados.
9- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
10- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Sistema de Costos Actualizado
Información Recopilada y entregada.
Reportes consolidados
Informes de Costos Presentados
POA actualizado
Informes mensuales presentados.
Información solicitada entregada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Manual de Procedimientos de Costos
Reglamento Interno de trabajo del Fosalud
Normas Técnicas de Control Interno

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Administración de Empresas, Economía
Maestría		X	Administración de empresas
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Dominio de paquete de office	x	
Contabilidad de Costos		x
Sistema de costos		x
Redacción de informes	x	
Análisis de información	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar Administrativo			X		
Colaborador Financiero		X			

7. Otros Aspectos

 Gloria Zaldaña Elaboró Titular del Puesto	 Orlando Aquino Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Identificación y Ubicación Organizativa

1.7.4_2

Título del puesto:	Digitador de Costos	Fecha:	29-07-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud- Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera		
Unidad Inmediata:	Unidad de Costos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Costos		

1. Misión

Sistematizar información de la inversión y producción institucional, descargando, analizando, revisando, consolidando y procesando la información requerida, de conformidad al manual de Procedimientos de Costos, con el fin de obtener los costos directos e indirectos de cada servicio brindado en los establecimientos de Fosalud.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

3. Funciones Básicas

1- Recolectar información de producción e inversión institucional, ingresando a los diferentes sistemas internos (Planilla de personal, Sistema de odontología, Sistema de consumo y abastecimiento de medicamentos y sistema de combustible) y externos (SIMMOW, SEPS, VACUNAS Y SINAB) así como también los informes entregados por cada dependencia, con el fin de obtener datos reales para su clasificación.
2- Analizar la información de cada servicio brindado por la institución, verificando que los datos sean lógicos de acuerdo a cada establecimiento, con el objeto de consolidar información.
3- Consolidar información recolectada generando matrices con datos específicos, para el llenado correcto de formularios por cada rubro (mano de obra, suministros, gastos generales y producción distribuida).
4- Sistematizar datos, distribuyendo la información previamente consolidada de las 159 UCSF, SEM, CAE, Establecimientos con personal materno infantil, Banco de leche, Ciamin y Móviles, con la finalidad de migrarlas al sistema de Costos.
5- Realizar Ingreso de datos y revisión en el sistema de Costos, llenando manualmente cuadros específicos y verificando que los datos estén en el lugar correspondiente, para proceder a generar reportes y descarga de cuadros gerenciales.
6- Descargar cuadros gerenciales, ingresando en el sistema de costos y eligiendo establecimientos y periodos específicos, para generar reportes de acuerdo a los requerimientos.
7 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
8 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Actualización del Sistema de Costos.
Entrega de informes mensuales.
Detección de inconsistencias y datos atípicos.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Manual de Procedimientos de Costos
Reglamento Interno de trabajo del Fosalud
Normas Técnicas de Control Interno

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional	X		Opción Contaduría, administrativo contable o informática
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Licenciatura en administración de empresas, financiera o economía
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?

5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL PLANIFICACION
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER


Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Conocimiento		I	D
Manejo de paquete de computación		X	
Análisis de información		X	

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Digitador	X				

6. Otros Aspectos

 Alan Cortez Elaboró Titular del Puesto	 Magdalena Ramos Elaboró Titular del Puesto	 Gloria Zaldaña Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8 1

Título del puesto:	Gerente Técnico	Fecha:	5/09/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica		
Puesto Superior Inmediato:	Directora Ejecutiva		

2. Misión

- Planificar, desarrollar y organizar la ejecución de los programas especiales en materia salud, por medio de la gestión técnica y fomento de la calidad y calidez en la prestación de servicios, con eficiencia, efectividad y compromiso con la población, según la Política Nacional de Salud, instrumentos técnicos jurídicos vigentes, para garantizar el acceso y cobertura universal de los servicios de salud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Secretaria de Gerencia	
Asistente Administrativo	
Asistente de Investigación Científica	
Responsable de Logística Sanitaria	
Coordinador de Programa Especial Emergencias	
Coordinador de Operaciones del SEM	
Coordinador de Unidades Móviles	
Director Centro de Atención de Emergencias San Martín	
Coordinador de Programa Especial Hábitos Saludables	
Coordinador de Programa Especial Salud Bucal	
Coordinador de Programa Especial Niñez Adolescencia y Mujer	
Encargada de Clínicas de Atención a Víctimas de Violencia	
Enfermero Enlace	
Médico de Enlace	

4. Funciones Básicas

- Apoyar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) con Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefes de Unidades, realizando reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento del PEI en cada quinquenio.
- Elaborar y coordinar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores y actividades que deben cumplir cada una de las unidades que conforman la gerencia, para contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.
- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la gerencia, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Gerencia, analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

<p>– Administrar al talento humano de la gerencia, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.</p>
<p>– Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos de la gerencia a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales en materia de servicios especiales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.</p>
<p>– Controlar y optimizar los niveles de calidad en la oferta de servicios, por medio del monitoreo, supervisión, evaluación y auditoría de las atenciones brindadas en los establecimientos con servicios Fosalud, con la finalidad de mejorar el estado de salud de la población.</p>
<p>– Organizar y coordinar el establecimiento de alianzas estratégicas para la cooperación técnica interagencial, interinstitucional y comunitaria, mediante la firma de convenios o cartas de entendimiento que permita realizar un abordaje integral de los problemas de salud de la población.</p>
<p>– Diseñar, dirigir y supervisar las acciones de formación ciudadana, según planes de trabajo y objetivos estratégicos.</p>
<p>– Brindar asesoría técnica en relación a actividades, investigaciones, planes, proyectos y convenios, atendiendo requerimientos institucionales e interinstitucionales, para obtener mejores resultados en materia de los servicios de salud.</p>
<p>– Coordinar la planificación institucional para la elaboración y articulación de los planes de emergencia en los periodos vacacionales, desarrollando reuniones de trabajo inter e intrainstitucional para garantizar la continuidad de los servicios de salud durante estos periodos.</p>
<p>– Supervisar la administración del Talento Humano Operativo, realizando monitoreos in situ del cumplimiento de las normativas administrativas y técnicas e investigando las posibles faltas que deriven en la aplicación de procesos administrativos según corresponda, para corregir posibles desviaciones en la ejecución de los objetivos institucionales.</p>
<p>– Aportar conocimiento técnico en la elaboración y actualización de Instrumentos Técnico Jurídicos (ITJ) de la Secretaría de Estado del MINSAL participando en talleres multidisciplinarios encaminados a regular, fortalecer y estandarizar la actuación profesional y técnica en las atenciones de los servicios de salud, para abordar de manera uniforme y coordinada los problemas de salud de la población.</p>
<p>– Coordinar las actividades operativas en situaciones de desastres, participando activamente en los espacios inter e intrainstitucional definiendo las responsabilidades y acciones a implementar en materia de oferta de servicios de salud, para proteger la vida de la población afectada.</p>
<p>– Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de gestión del Sistema Nacional de Salud (SNS), brindando seguimiento a los planes de mejora a implementar según recomendaciones por fallos asistenciales detectados, para reducir los riesgos generados por los prestadores de servicios de salud que permitan la disminución de la morbi-mortalidad general.</p>
<p>– Verificar la información del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, analizando el perfil de enfermedades del país, para desarrollar medidas sanitarias especiales que permitan disminuir la morbilidad y mortalidad general.</p>
<p>– Lograr que los procesos de apoyo desarrollados dentro de la Gerencia Técnica por la Secretaría de Gerencia, Asistente Administrativo, Asistente de Investigación Científica y Responsable de Logística Sanitaria; vinculados a las actividades técnico-administrativas sean efectivos, eficientes y de calidad para asegurar el apoyo logístico y técnico requerido en las actividades asignadas a cada área.</p>
<p>– Lograr que los procesos de planeación, programación, evaluación y control realizados por Coordinador/a de Programa Especial Emergencias, Coordinador/a de Operaciones del Sistema de Emergencias Médicas, Coordinador/a de Unidades Móviles y Director/a del Centro de Atención de Emergencias San Martín; operen eficaz, uniforme y sistemáticamente conforme a la normativa vigente de cada uno, para permitir que la población tenga acceso y disponibilidad de los servicios básicos y especializados que se brindan.</p>



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

<ul style="list-style-type: none"> – Lograr que los procesos de planeación, programación, evaluación y control realizados por Coordinador/a de Programa Especial Hábitos Saludables, Coordinador/a de Programa Especial Salud Bucal, Coordinador/a de Programa Especial Niñez Adolescencia y Mujer y la Encargada de Clínicas de Atención a Víctimas de Violencia; operen eficaz, uniforme y sistemáticamente conforme a la normativa vigente de cada uno, para permitir que la población tenga acceso y disponibilidad de los servicios básicos y especializados que se brindan.
<ul style="list-style-type: none"> – Garantizar que el personal de la Unidad de Provisión de Servicios de Salud (Médico y Enfermero de Enlace) trabajen en función que los servicios asistenciales que se brindan en las UCSF sean eficientes y eficaces, que se ofrezcan a los usuarios con calidad y calidez, por medio de la ejecución de los Instrumentos Técnico Jurídicos elaborados para tal fin, con el objetivo de asegurar el derecho a la salud de la población.
<ul style="list-style-type: none"> – Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
<ul style="list-style-type: none"> – Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> – Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
<ul style="list-style-type: none"> – Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
<ul style="list-style-type: none"> – Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
<ul style="list-style-type: none"> – Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
<ul style="list-style-type: none"> – Políticas y manuales de la gerencia aprobados e implantados
<ul style="list-style-type: none"> – Programas especiales del Fosalud funcionando de acuerdo a sus lineamientos técnico jurídico vigente en función de las necesidades de salud de la población.
<ul style="list-style-type: none"> – Mejoría del estado de salud y satisfacción de la población usuaria de los servicios del Fosalud, a través de la mejora continua.
<ul style="list-style-type: none"> – Convenios ejecutados con sus informes periódicos actualizados.
<ul style="list-style-type: none"> – Plan de Emergencia Vacacional (Semana Santa, Agosto y Fin de Año) ejecutado.
<ul style="list-style-type: none"> – Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de Información Educación y Comunicación (IEC) dirigido a las diferentes audiencias de usuarios de los servicios de salud.
<ul style="list-style-type: none"> – Asesorar técnicamente las investigaciones, planes, proyectos y convenios en materia de servicios de salud.
<ul style="list-style-type: none"> – Realizar las evaluaciones del desempeño del personal de la unidad organizativa.
<ul style="list-style-type: none"> – El Talento Humanos Operativo cumpliendo la normativa institucional.
<ul style="list-style-type: none"> – Aplicación de los ITJ según cada área al interior de los establecimientos de salud atendidos por Fosalud.
<ul style="list-style-type: none"> – Plan Contingencial de Fosalud ejecutado según programación.
<ul style="list-style-type: none"> – Verificar el cumplimiento del Plan de Monitoreo de los establecimientos de salud.
<ul style="list-style-type: none"> – Acuerdos de gestión del SNS cumplidos.
<ul style="list-style-type: none"> – Medidas Sanitarias Especiales implementadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> – Constitución de la República de El Salvador.
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de organización y funciones de la gerencia técnica del Fosalud.
- Políticas, normas, reglamentos, manuales y lineamientos emanados de la Secretaría de Estado (MINSAL) y del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Doctorado en Medicina
Maestría	X		Salud pública, Gestión de Servicios de Salud
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Por trabajo con delegaciones internacionales

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
- Gestión de Calidad		X
- Economía de la Salud		X
- LACAP y su reglamento		X
- Marco Lógico		X
- Gestión hospitalaria o de los servicios de salud		X



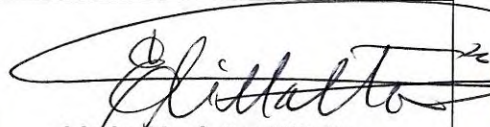
Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gerente Técnico, Administrativo o de Operaciones en el sector de la salud.		X			
Director Regional de Salud		X			
Director de Hospital Nacional		X			
Director de Unidad Comunitaria de Salud Familiar		X			
Coordinador de Sistema Básico de Salud		X			

7. Otros Aspectos

[Empty box for other aspects]

 Dr. Celso Castro Najera Elaboró Titular del Puesto	 Licda. Verónica Villalta Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8_2

Título del puesto:	Asistente de Investigación	Fecha:	Septiembre 2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Coordinar actividades de docencia e investigación, a través de la coordinación intra e interinstitucional, basado en el Manual de organización y funciones de la Gerencia Técnica, para la obtención de análisis epidemiológico de la situación de salud reportado por Fosalud, así como la provisión de cursos, diplomados y capacitaciones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

- Realizar la coordinación del curso de investigación científica que imparte FOSALUD para los trabajadores, mediante la elaboración de un plan que incluye una guía metodológica que se ejecutará en el tiempo que el curso se desarrolle con el fin garantizar investigaciones desarrolladas por personal capacitado en metodología de la investigación
- Coordinar la realización de capacitaciones, talleres y diplomados especializados dirigidos a personal operativo que brinda servicios de salud, en diferentes temáticas relacionadas con necesidades de formación identificadas, mediante alianzas con otras instituciones para el otorgamiento de becas o cupos para el desarrollo de herramientas técnicas que contribuyan al mejoramiento de la atención a usuarios externos.
- Elaboración de test de evaluación de normativas para personal de salud que labora en la institución, a través de un curso virtual para el fortalecimiento de competencias en el personal.
- Mantener y mejorar el sitio de aula virtual del Fosalud en el Internet a través de cursos estructurando y trabajando plan de ejecución como docente y tutora virtual, con el fin de obtener cursos virtuales estructurados y tutorados.
- Participación como Tutora de Diplomado en epidemiología de campo impartido por Minsal, ejerciendo tutoría personalizada a personal participante con fin de obtener trabajos de investigación con epidemiología aplicada.
- Gestionar información de relevancia de cada uno de los programas para que sean publicados por diferentes medio de comunicación, relacionados con campañas preventivas, oferta de servicios de salud, programaciones de actividades, producción de servicios y análisis de rendimientos.
- Elaborar los informes operativos sobre producciones de cada uno de los programas especiales del FOSALUD, a través de la recolección de información para la socialización de resultados de los mismos a través de un informe semestral.
- Realizar la coordinación para identificar y gestionar necesidades de impresión de normativas o material didáctico en apoyo a los programas especiales, participando como experta con equipo técnico de contratación de impresiones para poder obtener documentos en físico de acuerdo a las necesidades identificadas para luego distribuir a los establecimientos.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

9. Resguardar los bienes asignados al área, incluyendo los documentos almacenados en el centro de documentación, a través de la elaboración, actualización de listado de documentos presentes en el centro de documentación así como el registro de préstamos y devolución.
10. Apoyar al Gerente Técnico con la coordinación de todas las sesiones de la Sala Situacional de FOSALUD, así como mantener actualizada la información de consulta en dicha sala, realizando análisis de información epidemiológica, para la ejecución de reuniones en las cuales se presenta la situación de salud, y se discuten tema de relevancia y se producen memorias, actas, agendas con temáticas de futuras reuniones.
11. Apoyar en la revisión de documentos, informes, normas y políticas que se discuten al interior de la Gerencia Técnica del FOSALUD, con el fin de mejorar la estructura, redacción y contenido de documentos para la presentación de documentos institucionales de calidad.
12. Representante en comisión de salud del Consejo Nacional de Atención a Personas con Discapacidad(CONAIPD), representante ante Nuevo Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (N-CONACYT), Instituto Nacional de la Salud(INS), para brindar aportes desde el Fosalud como entidad de salud en temáticas relacionadas con investigación y discapacidad.

13. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Curso en metodología de la investigación, con investigaciones con metodología aplicada realizadas por personal capacitado en el curso.
2.Aula virtual con cursos implementados
3.Reuniones de sala situacional(presentaciones en power point, memorias, actas, agendas)
4. informes de producción de los diferentes programas
5.Normativas impresas
6.Informes de sistematización de actividades

b. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de organización y funciones de la Gerencia Técnica
Reglamento interno de Fosalud
Código de Ética
Documentos técnicos legales relacionados con la salud.
Código de salud.

14. Perfil de Contratación

a. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en carreras de la salud
Maestría		X	Metodología de la investigación
Maestría	X		Salud Pública
Doctorado	x		Doctorado en medicina

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
ingles		x	Un alto número de literatura científica actualizada esta en ingles

b. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de Microsoft: Word, Excel, Power Point	X	
Manejo de programas estadísticos: Epiinfo, SPSS	X	
Manejo de plataforma Moodle		X
Curso de técnicas de redacción		X
Curso de tutor virtual		X

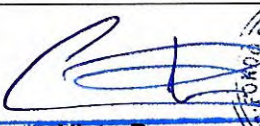
c. Experiencia Previa


Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asesora de investigaciones		X			
Puestos similares		X			
Experiencia en análisis estadístico	X				

15. Otros Aspectos

Liderazgo, Manejo de personal, manejo de conflicto.


Elaboró
Titular del Puesto


Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299


MINISTERIO DE SALUD
GERENTE TÉCNICO
EL SALVADOR, C.A.

J.V.F.M. No 16269
DOCTOR EN MEDICINA
Dr. Cesar Roberto Castro Navarro



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3

Título del puesto:	Asistente Administrativo de Gerencia Técnica	Fecha:	21.09.16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Ejecutar actividades de asistencia gerencial en el ámbito administrativo, según requerimientos del Gerente Técnico, a través de procesos administrativos establecidos por la normativa institucional con lo que se contribuye al cumplimiento de las responsabilidades de la Gerencia Técnica.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

Coordinar las labores administrativas y logísticas que se le asignen, facilitar las tareas de comunicación al interior de institución y administración de las llamadas telefónicas, administración y custodia del archivo, gestión de los insumos de oficina requeridos para asegurar el desempeño de las actividades diarias.

Administrar la correspondencia de la gerencia técnica, mediante la recepción, registro y distribución de documentación al interior de la gerencia, seguimiento a la canalización de respuestas a solicitudes y peticiones, para facilitar el flujo de información a las diferentes dependencias.

Recibir lineamientos, requerimientos específicos del Gerente Técnico sobre el trabajo a realizar. Permitiendo darle respuesta oportuna a los mismos.

Apoyar a todos los técnicos de la Gerencia Técnica en diversas actividades administrativas y de logística, permitiendo de esta manera poder facilitar las diversas gestiones administrativas para el logro de las diversas actividades.

Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de la Gerencia Técnica, para el correcto manejo de la información.

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Acciones ejecutadas de lineamientos y requerimientos orientados por el Gerente Técnico.
Gestiones administrativas realizadas en función de apoyar los técnicos de la Gerencia.
Ciclo completado de la gestión administrativa de la documentación interna y externa del Gerente Técnico, incluyendo el seguimiento oportuno de dicha documentación.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno de Fosalud
Manual de funciones de la Gerencia Técnica
Filosofía institucional
Normativas internas institucionales

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)	x		Administración de empresas, Relaciones públicas
Egresado de Carrera Universitaria		x	
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		x	<i>Lectura de documentación recibida y comunicación inclusiva con visitas extrajeras, comunicación con organismos internacionales.</i>
No Aplica			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes informáticos básicos.	x	
Diplomado en redacción de documentos de negocios y servicios		x
Manejo de archivos documentales		x



Gobierno de la República de El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
DE PLANEACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente, Secretaria.		X			

7. Otros Aspectos

Confidencialidad, responsabilidad, puntualidad, honestidad, capacidad de trabajar en equipo, cooperación.

Marielos Mejia
Elaboró
Titular del Puesto

Visto Bueno
Dr. Celso Castro Najara
Jefe Inmediato del Puesto
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.4

Título del puesto:	Secretaria de Gerencia	Fecha:	10/08/16
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Directora Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico.		

2. Misión

Ejecutar actividades de asistencia gerencial en el ámbito administrativo, según requerimientos de la gerencia técnica, a través de procesos administrativos establecidos por la institución en su reglamento interno y manuales, contribuyendo al cumplimiento de las responsabilidades de la gerencia técnica.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No aplica	No aplica

4. Funciones Básicas

Administrar, canalizar y registrar la documentación y correspondencia ingresada, realizando el registro en el libro correspondiente para asegurar el flujo de correspondencia.
Brindar apoyo en la comunicación con personal operativo de la gerencia técnica mediante enlaces telefónicos, para apoyar al área de coordinación de la Gerencia.
Apoyar el archivo de documentación de la gerencia técnica mediante escaneo y almacenamiento de documentos para tenerlos resguardados ante algún requerimiento de auditoría.
Realizar el consolidado de traslado de pacientes de las ambulancias asignadas a las unidades de salud, mediante informe mensual a la gerencia para toma de decisiones gerenciales.
Atender y dar respuesta a las solicitudes de reproducción y preparación de documentos, para ser distribuidos a las regiones según necesidades de la Gerencia técnica
Apoyo a la unidad de logística sanitaria mediante la entrega de insumos y equipo médico y odontológico para mantener equipo actualizado en las Unidades de Salud.
Controlar y gestionar el suministro de materiales de oficina, mediante la solicitud a la Unidad de suministros, para suplir las necesidades de materiales en la gerencia técnica.
Solicitar el transporte para los técnicos de la gerencia técnica mediante el llenado y remisión de las solicitudes a servicios generales para su programación.
Gestión de compras de materiales de la gerencia técnica a través del fondo circulante de FOSALUD, para contribuir a la ejecución de actividades de los diferentes programas.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Registro de correspondencia entregada oportunamente en la gerencia técnica
Reproducción de material de apoyo a la gerencia técnica.
Solicitudes de transporte gestionadas.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Operativo Anual
Reglamento interno de trabajo del Fosalud.
Manuales y lineamientos de la Gerencia Técnica

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional		x	Bachiller opción secretariado.
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
No aplica			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas de redacción	x	
Conocimiento y aplicación de paquetes de OFFICE	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia secretarial previa	X				

7. Otros Aspectos

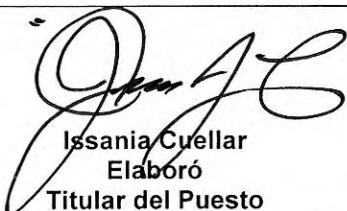


Gobierno de la República de El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
SISTEMA DE PLANEACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

00120

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo


 Issania Cuellar
 Elaboró
 Titular del Puesto


 Visto Bueno
 Dr. Celso Castro
 Jefe Inmediato de Puesto



Dr. Celso Roberto Castro Najano
 JEFECOR EN MEDICINA
 J.V.P.M. No. 16299



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1 1

Título del puesto:	Asistente Dental USCF/UM	Fecha:	16-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Programas		
Puesto Superior Inmediato:	Odontólogo		

2. Misión

Brindar asistencia efectiva al personal odontológico a través de la provisión de instrumental, suministros e insumos adecuados para el tipo de procedimiento que ejecutará el odontólogo, con base en normativas, lineamiento y manuales proporcionados por la institución, para mejorar la calidad de servicio que se brinda a la población, disminuyendo tiempos de espera.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1- Asistir al odontólogo en la atención de los pacientes, proporcionando los insumos e instrumental adecuado, para facilitar el procedimiento que ejecutará.
2- Garantizar las medidas de bioseguridad del personal odontológico (Odontólogo, Asistente Dental) y del paciente, verificando las necesidades de insumos para dicho fin en cantidades adecuadas y manteniendo limpias las áreas de trabajo para evitar infecciones cruzadas y/o accidentes laborales.
3- Lavar, desinfectar y esterilizar instrumental y equipo contaminado, a través de los diferentes protocolos vigentes para dicho fin, para su reutilización en procedimientos futuros de forma segura.
4- Administrar, controlar y resguardar los bienes del estado a través de inventarios de forma mensual, para evitar pérdidas e identificar posibles daños.
5- Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de reparación y abastecimiento de material, instrumental y equipo, a través de reporte de daños y/o existencias mensuales para evitar desabastecimientos y la interrupción del servicio a la población.
6- Proporcionar y preparar la documentación de carácter administrativo (todos aquellos datos que fueran requeridos por el FOSALUD), mediante su sellado y resguardo para su utilización en las jornadas laborales.
7- Verificar la preparación de expediente clínico y la toma de signos vitales al paciente, según la necesidad del establecimiento, a través de la recepción y revisión del mismo, con el fin de informar al Odontólogo cualquier condición sistémica que pueda presentar un paciente.
8- Realizar montaje y desmontaje del área odontológica, según las necesidades, según lo definido en el reconocimiento previo, para brindar atención a la población.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- 9- Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones continuas según programación definida por el FOSALUD para el refuerzo y desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de servicios de salud.
- 10 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Matriz de control de asistente dental
Brindar reporte mensual de existencias de material, instrumental y equipo odontológicos y médicos.
Inventario Mensual de material, instrumental y equipo.
Limpieza del consultorio dental con barreras de protección.
Unidad móvil instalada.
Equipo y material odontológico limpio y esterilizado.
Documentación de carácter administrativo disponible.
Expediente clínico completo según normativa
Listados de Asistencia.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Código de Salud
Plan Operativo Anual
Reglamento interno de trabajo de Fosalud.
Manual de funciones de las Unidades Móviles.
Norma Técnica Odontológica.
Manual de Procedimientos Odontológicos.
Lineamientos Técnicos para la Atención Odontológica.
Normativa de Bioseguridad Vigente.
Y otros documentos regulatorios internos vigentes.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Bachillerato en Salud
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de Normativas de Bioseguridad	X	
Conocimiento de materiales dentales e instrumental odontológico	X	
Conocimiento de manejo de expedientes clínicos.		X
Llenado de Odontograma y nomenclatura odontológica	X	
Manejo de desechos bioinfecciosos		X
Conocimiento sobre interpretación de signos vitales		X
Conocimiento sobre manejo y elaboración de inventarios		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Dental			X		

7. Otros Aspectos

Es requisito indispensable contar con número de JVPO y carnet vigente


Sandra Raquel Vásquez de
Ventura.
Elaboró
Titular del Puesto


Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1.2

Título del puesto:	Asistente de emergencias médicas	Fecha:	2009-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Programa de Emergencias Médicas		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador del SEM-Fosalud		

2. Misión

Brindar asistencia a pacientes en estado de urgencia/emergencia y traslado de los mismos si es necesario, hacia los diferentes centros de atención, a través del traslado seguro en ambulancia, en cumplimiento de los convenios, lineamientos y reglamentos institucionales establecidos para el cargo, garantizando el traslado y entrega eficaz, eficiente y oportuna del usuario.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

1 – Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de la ambulancia antes de iniciar labores mediante el chequeo preventivo, con la finalidad que la ambulancia se mantenga en condiciones adecuadas para el traslado seguro y oportuno de los pacientes.
2 – Reportar desperfectos de ambulancias y verificar los trabajos de reparación realizados por los talleres contratados por Fosalud, revisando las condiciones mecánicas y eléctricas para garantizar que el vehículo sea entregado en óptimas condiciones.
3 – Llevar control de uso y traslados de pacientes mediante el registro de kilometrajes, lugares visitados para el eficiente uso de los recursos asignados.
4 – Revisar que ambulancia cuente con equipo e insumos médicos y de traslado a través de la verificación de las mismas para garantizar condiciones adecuadas de atención en el traslado.
5 – Mantener la ambulancia abastecida con combustible, solicitando oportunamente vales de diésel, para garantizar la cobertura del circuito asignado.
6 – Prestar el apoyo a los establecimientos, mediante el desplazamiento oportuno de la ambulancia para garantizar el traslado de pacientes de todo tipo.
7 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales, profesionales y de resolución por medio de convocatorias que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

8-Brindar asistencia a los técnicos en el momento de la atención a pacientes, apoyando con inmovilización de extremidades, control de hemorragias, y movilización de pacientes, con el fin de garantizar atención integral y oportuna a pacientes.

9-Apoyar en el mantenimiento de higiene y limpieza, aplicando medidas de higiene, realizando actividades de limpieza como desinfección de camillas, férulas, cuellos cervicales, y limpieza en general en base operativa y ambulancias, con el fin de cumplir.

10-Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales para garantizar un buen servicio a los usuarios.

8. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

Bitácora de kilometraje completa

Registro de entrega en tiempo y forma facturas de combustible

Reporte escrito de fallas y/o mantenimiento de vehículo

b. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno de trabajo de Fosalud

Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales

Leyes de tránsito terrestre

Reglamento para el traslado y movilización de pacientes.

9. Perfil de Contratación

a. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

b. Conocimientos Especificos


Conocimiento	I	D
Curso de primeros auxilios	X	
Reglamento de tránsito terrestre		X
Principios básicos de mecánica preventiva y correctiva		X

c. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Manejo de ambulancias			X		

10. Otros Aspectos

Licencia de conducir liviana vigente, sin antecedentes penales, aprobación de evaluación psicológica, sin procesos pendientes en SERTRACEN, trato con calidad al usuario, amabilidad, trabajo en equipo, educado.

Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1 3

Título del puesto:	Auxiliar de Enfermería, Unidades Móviles	Fecha:	13/09/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidades Móviles		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Unidad Móvil		

2. Misión

Brindar cuidado de enfermería en usuarios de bajo riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Apoyar en el montaje y desmontaje de las jornadas medicas- odontológicas de la unidad móvil construyendo y desmontando toda la infraestructura para garantizar la ejecución efectiva de la jornada.
2. Apoyar y/o brindar cuidados de enfermería a los usuarios que demanden los servicios de enfermería de bajo riesgo en todas las áreas (Terapia respiratoria, vacunas, curación, inyectable, rehidratación oral y endovenosa, preparación de usuarios entre otros) aplicando Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte de los usuarios.
3. Priorizar la atención en área de consulta aplicando el proceso de selección para preservar la vida de los usuarios.
4. Brindar cuidados de enfermería a usuarios bajo observación aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
5. Apoyar en las atenciones de emergencia y urgencias que se presenten durante la jornada aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
6. Asistir al usuario que amerita atención en segundo o tercer nivel de atención y que es trasladado en ambulancia para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
7. Realizar el registro adecuado de notas de enfermería en formato correspondiente según características establecidas para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de enfermería.
8. Garantizar el registro de las atenciones de enfermería en los libros, pre tabulador, tabulador y otros formatos establecidos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar su trabajo.
9. Realizar buen uso de equipo médico (oxímetro, esterilizador, máquina selladora, entre otros) aplicando las instrucciones del fabricante para garantizar resultados óptimos de su uso.
10. Registro diario de actividades de enfermería realizadas en formatos establecidos con el fin de garantizar el registro de las atenciones de enfermería.
11. Realizar el cuidado posterior del equipo utilizado aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Montaje y desmontaje de la unidad móvil y ejecución efectiva de la jornada.
2. Cuidados de enfermería aplicados según Instrumentos Técnicos Jurídicos.
3. Atenciones de emergencia priorizadas.
4. Cuidados de enfermería aplicados según lo establecido en los Instrumentos Técnicos Jurídicos.
5. Cuidados de enfermería aplicados según lo establecido en los Instrumentos Técnicos Jurídicos
6. Atenciones de enfermería de calidad durante la referencia a segundo o tercer nivel de atención.
7. Notas de enfermería según características establecidas.
8. Registro de atenciones de enfermería documentados en libros, pre tabulador, tabulador y otros formatos establecidos.
9. Equipo médico en óptimas condiciones.
10. Actividades de enfermería registradas en formato correspondiente.
11. Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Legislación en Salud Nacional e Internacional.
Instrumentos Técnicos Jurídicos.
Reglamento Interno de Fosalud
Manual de Funciones de Unidades Móviles

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Técnico en Enfermería.
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Lectura de material didáctico y otros que requiera el cargo



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE CLASIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?
Lengua de señas Salvadoreña		x	Para comunicarse con usuarios con discapacidades auditivas y habla.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes informáticos.		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares en establecimientos de salud		x			

7. Otros Aspectos

Carnet vigente de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE), Pago de la anualidad de la JVPE, Puntualidad, veracidad, responsabilidad, honestidad, disponibilidad de tiempo, vocación de servicio, trabajo en equipo, empatía, respeto.

Téc. Nereyda A. Hernández Aguilar
Elaboró titular del Puesto

Visto Bueno

Dr. Celso Roberto Castro Najarro
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1.5

Título del puesto:	Auxiliar de servicio de Hospital Psiquiátrico	Fecha:	13-09-2016
Institución:	Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Garantizar espacios limpios de las áreas asignadas, apoyo a la atención de pacientes y gestión de documentación según lo estipulado en la normativa interna del hospital que rige las diferentes actividades del mismo, brindando de esta manera una atención de calidad al paciente atendido en dicho establecimiento de salud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

Garantizar la limpieza de los espacios asignados, realizando las actividades de limpieza y ordenando y adecuando los espacios destinados a brindar las atenciones en salud.
Contribuir con la gestión documental de carácter administrativo y técnico, traslados de pacientes, provisión de medicamentos, dentro del establecimiento, entre otros requerimientos, siempre y cuando se encuentren dentro del proceso de atención en salud a los usuarios y usuarias.
Apoyar de diferentes formas en la atención de pacientes, siempre que sea requerido y en coordinación con el personal de enfermería para favorecer la atención al usuario.
Apoyar a diferentes áreas intrahospitalarias en la atención directa al paciente a solicitud y del área de enfermería y bajo supervisión de la misma, favoreciendo así la calidad de atención al usuario.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Áreas y equipos asignados limpios
Pacientes atendidos según necesidades.
Documentación gestionada o trasladada
Realización de asignaciones según programación.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de desechos infecciosos y de Bioseguridad
Normativa interna de Fosalud y del Ministerio de Salud.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de desechos bioinfecciosos		x

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de servicio en establecimientos de primer nivel.	x				

7. Otros Aspectos

Responsabilidad, honestidad, solidaridad, humanidad, Trabajo en equipo.

<p>José Abel Ángel Sánchez Argueta. Elaboró Titular del Puesto</p>	<p style="text-align: center;">  Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto </p>
----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1.6

Título del puesto:	Coordinador de operaciones del Sistema de Emergencias Medicas	Fecha:	11/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud.		
Unidad Superior:	Directora Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico.		

2. Misión

Planificar, administrar, supervisar, asesorar y evaluar los servicios de atención médica pre-hospitalaria del personal de ambulancias del sistema de emergencias médicas, a través de las diferentes acciones de supervisión del programa, según las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para ofrecer a la población usuaria servicio de calidad y oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Médicos de sistema de emergencias médicas	Brindar atención médica de Emergencia Pre Hospitalaria a la través de las indicaciones del centro coordinador del Sistema de emergencias médicas en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención medica pre hospitalaria.
Técnicos en emergencias médicas	Brindar apoyo en la atención de las Emergencia Pre Hospitalaria según indicaciones del centro coordinador del Sistema de emergencias médicas en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención médica pre hospitalaria.
Asistentes en emergencias médicas.	Brindar asistencia a pacientes en estado de urgencia/emergencia y traslado de los mismos si es necesario hacia los diferentes centros de atención de salud, a través del traslado seguro en ambulancia, cumpliendo con los convenios, lineamientos y reglamentos institucionales establecidos para el cargo, garantizando el traslado eficaz, eficiente y oportuno del paciente.

4. Funciones Básicas

Planificación y ejecución del plan operativo anual a través de un taller de planificación y cumplimiento de actividades mensuales, para sumar al plan estratégico institucional.
Mantener un sistema de monitoreo, supervisión y evaluación que asegure la mejora continua de los recursos humanos y de las actividades para el logro de los objetivos.
Realizar las coordinaciones de cooperación con el SEM, MINSAL, y todas las organizaciones que se dedique a la atención medica pre hospitalario a través de reuniones en conjunto para optimizar y sumar esfuerzos.
Coordinar la asistencia de los recursos en los fortalecimientos de habilidades y destrezas a través de talleres de formación continua para prestar un mejor servicio a la población
Verificar el cumplimiento de normas oficiales en los diferentes componentes del programa a través de las auditorias de expedientes para la mejora continua de las atenciones.
Evaluar las condiciones de eficiencia en los proveedores involucrados en la atención pre- hospitalaria a través de la sistematización del tiempo de respuesta y calidad de la atención, para un proceso de mejora continua
Controlar el equipamiento de las ambulancias, a través del chequeo del estado del equipo asignado, para la buena administración de ambulancias.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Elaboración de informes técnicos de forma periódica de los avances de actividades para presentar a las diferentes instancias.
Verificar el cumplimiento de los protocolos de traslado de pacientes, a través de auditorías conjunto con el centro coordinador, para asegurar un buen servicio.
Sistematizar la existencia y necesidades de equipo y medicamentos del programa, a través de registro mensual de los informes de las bases operativas, para asegurar disposición de los mismos en la atención al usuario.
Gestionar y administrar los equipos y medicamentos para el programa, a través de procesos de compra, para asegurar la buena atención
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a través del instrumento de evaluación anual para una mejorar del desempeño del personal.
Coordinar la participación del personal en situaciones de emergencias nacionales e internacionales a través de las acciones logísticas administrativas, para que sean parte de misiones de emergencia de país.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Procesos de compra de ambulancias ejecutados.
Efectividad en los tiempos de respuesta de la atención pre hospitalaria, en el personal de ambulancia.
Plan operativo anual ejecutado
Informes de monitoreo, supervisión y evaluación
Planificación de talleres de formación continua
Informes de auditorías a expedientes
Consolidado mensual de informes de bases operativas
Ambulancias equipadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Operativo anual
Guía técnica para los servicios de atención pre hospitalaria.
Norma técnica para ambulancias
Lineamientos técnicos de bioseguridad
Lineamientos técnicos para la preparación, respuesta y rehabilitación de los servicios básicos de salud en emergencias y desastres
Reglamento interno de FOSALUD

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bachiller General		
Bachiller Técnico Vocacional		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesor		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario		
Maestría	x	Salud Publica o especialidad en medicina interna o cirugía
Doctorado	x	Doctorado en medicina

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
ingles		x	Lectura de documentos de actualización medica.

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Principios administrativos y gerenciales.	x	
Conocimientos epidemiológicos.		x
Planeamiento estratégico y operativo		x
Conocimientos en procesos de supervisión monitoreo y evaluación	x	
Conocimiento y aplicación de paquetes de OFFICE	x	
Conocimientos en atención pre hospitalaria y hospitalaria	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Trabajo con áreas de atención pre hospitalaria y hospitalaria			x		
Experiencias de coordinación de programas			x		

7. Otros Aspectos

Acreditación por Junta de vigilancia.



[Signature]
Dr. Stanley Lara.
Elaboró
Titular del Puesto



Visto Bueno
Dr. Celso Castro
Jefe Inmediato del Puesto
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1.7

Título del puesto:	Coordinador/a del programa de Salud Bucal	Fecha:	11 de agosto 2018
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Directora Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico.		

2. Misión

Planificar, supervisar, asesorar, evaluar, gestionar y administrar el programa salud bucal a través del cumplimiento de la norma técnica en salud bucal, lineamientos técnicos del sistema nacional de salud bucal, y LA-CAP para asegurar el resultado efectivo del plan quinquenal, en la población vulnerable.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Odontólogos	Brindar atención odontológica dentro del primer nivel de atención, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de forma eficaz y eficiente a la población usuaria.
Asistentes dentales.	Brindar asistencia efectiva al personal odontológico a través de la provisión de instrumental, suministros e insumos adecuados para el tipo de procedimiento que ejecutará el odontólogo, con base en normativas, lineamiento y manuales proporcionados por la institución, para mejorar la calidad de servicio que se brinda a la población, disminuyendo tiempos de espera.
Odontólogos pediatras	Brindar atención odontológica especializada en a la niñez salvadoreña, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de forma eficaz y eficiente a la población usuaria.

4. Funciones Básicas

Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del programa, aportando iniciativas para generar un instrumento de seguimiento
Mantener un sistema de monitoreo supervisión y evaluación que asegure la mejora continua de los recursos humanos y de las actividades para el logro de los objetivos.
Realizar las coordinaciones de cooperación con los diferentes niveles del MINSAL, y otras instituciones del sistema nacional de salud para fortalecer el apoyo interinstitucional.
Participar en los fortalecimientos y habilidades y destrezas de los recursos humanos, apoyando y monitoreando las actividades de capacitación continua para fortalecer los conocimientos de los prestadores de servicio y garantizar una atención en salud bucal de calidad.
Verificar el cumplimiento de normas oficiales en los diferentes componentes del programa, realizando monitoreo periódicos y evaluaciones al personal para favorecer la adherencia del personal a la normativa establecida.
Elaborar y ejecutar el plan anual de compras odontológico, administrando y controlando los procesos de compra anual que permitan un adecuado abastecimiento institucional de los insumos odontológicos necesarios.
Establecer los canales de comunicaciones necesarios para asegurar la información oportuna y veraz de las acciones realizadas por el personal de salud dentro del programa



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Solicitud, supervisión y análisis de datos producción y del sistema de control de insumos odontológicos. SICOD a través del monitoreo constante que garantice la actualización de datos y la correcta documentación sobre el uso de insumos odontológicos en relación a las atenciones brindadas.
Recepción investigación y procesamientos de denuncias interpuestas por usuarios de los servicios al personal de FOSALUD.
Provisión asignación y distribución del material instrumental y equipo odontológico a establecimientos de salud, en base a análisis técnicos y en coordinación con la unidad de activo fijo, para garantizar la correcta movilización y distribución de activos y mobiliarios.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan anual de compras de la Unidad
Plan Operativo Anual
Programa y registro de monitoreo realizado
Cumplimiento del plan de capacitación
SICOD actualizado
Cumplimiento de programación de distribución de insumos odontológico

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LACAP
Código de salud
Reglamento interno de Fosalud
Norma técnico de salud bucal
Lineamientos técnicos de salud bucal, del Sistema nacional de salud
Manual de procedimientos odontológicos
Lineamientos técnicos de bioseguridad
Lineamientos técnicos de referencia y contra referencia.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría		x	Maestría en salud pública.
Doctorado	x		Doctorado en cirugía dental.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
ingles		x	Lectura de documentos de actualización vanguardista en el ámbito tecnológico, medico odontológico

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Principios administrativos y gerenciales.		x
Conocimientos epidemiológicos.		x
Planeamiento estratégico y operativo	x	
Conocimientos en procesos de supervisión monitoreo y evaluación		x
Conocimiento y aplicación de paquetes de OFFICE e IOS	x	
Conocimientos de ejecución de la LACAP	x	
Conocimientos en la ejecución de compras institucionales y administración de contratos.	x	
Conocimientos manejo y rotación de inventarios (ABC)		x
Conocimientos de salud y seguridad ocupacional.	x	
Conocimientos de legislación en salud.	x	
Gestión de Talento Humano		x

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia de compras institucionales			x		
Coordinación de programas			x		
Experiencias en el manejo de inventarios.		x			
Experiencia en elaboración y ejecución de presupuestos		x			
Experiencia en planeamiento estratégico y operativo.		x			

7. Otros Aspectos

Administración del tiempo.
Rápido aprendizaje.
Habilidad de trabajo en equipo con personal multidisciplinario y en la coordinación institucional.
Habilidad en la negociación y solución de conflictos.
Flexibilidad de horarios y manejo de información confidencial.

Elaboró
Dr. Roberto Zabdiel Ramos
Titular del Puesto

Visto Bueno
Dr. Celso Castro Najera
Jefe Inmediato del Puesto
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299



J.V.F.M. No. 10298
DOCTOR EN MEDICINA
Dr. Cesar Roberto Castro



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1.8

Título del puesto:	Coordinadora del Programa Especial niñez, adolescencia y mujer	Fecha:	22/09/16
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Programas		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico.		

2. Misión

Planificar, supervisar, asesorar y evaluar el programa salud de la niñez, adolescencia y mujer, mediante la aplicación de políticas, leyes, normativas y lineamientos técnicos del MINSAL, para asegurar el resultado efectivo del plan quinquenal, en la población vulnerable mujeres adolescentes niños y niñas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Profesionales maternos infantiles	Proporcionar atención integral en salud a las mujeres embarazadas originarias de comunidades rurales de difícil acceso, púerperas y recién nacidos, brindando alojamiento oportuno y temporal en los Hogares de Espera Materna (HEM), debido al riesgo obstétrico, educándolas y facilitando un parto limpio siguiendo de los lineamientos para la atención de la mujer en el periodo pre-concepcional, parto, puerperio y neonato, con la finalidad de reducir los riesgos gineco-obstetras y sociales que afectan a la mujer y el recién nacido.
Medico Coordinador CIAMIN	Realizar la gestión del cuidado de enfermería proporcionando atención pertinente y oportuna a través de la aplicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos a los usuarios del Centro Integral Materno Infantil y Nutrición para la atención integral de calidad y con calidez al usuario.
Enfermera CIAMIN	Realizar la gestión del cuidado de enfermería proporcionando atención pertinente y oportuna a través de la aplicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos a los usuarios del Centro Integral Materno Infantil y Nutrición para la atención integral de calidad y con calidez al usuario.
Promotoras de Nutrición	Ejecutar programas de salud nutrición y educación inicial en niños menores de 5 años, mediante guías de educación inicial de 2 a 4 años como también elaboración de menús semanales en el área de nutrición y visitas domiciliarias para referir niños al centro de nutrición, atendiendo las indicaciones brindadas por el especialista o médico, con la finalidad de lograr una buena salud y nutrición en el desarrollo infantil de niños ingresados dentro del centro de nutrición.
Fisioterapeuta CIAMIN	Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos a pacientes que adolecen de discapacidad física aplicando técnicas específicas, con el uso de equipo fisioterapéutico, cumpliendo procedimientos y protocolos de atención especializada, con el fin que el paciente pueda reintegrarse a la sociedad con la menor incapacidad física.
Ordenanza de Banco de Leche	Preparar material para la recolección, pasteurización y fraccionamiento de la leche humana, así como también realizar la visita domiciliar a madres altruistas donantes de leche, embalando dicho material para llevar a esterilizarlo para ser utilizado en el Banco de Leche Humana y centros de recolección; programando semanalmente las visitas domiciliarias y elaborando requisiciones mensuales de insumos médicos y de limpieza, de acuerdo al manual de organización y funciones del Banco de leche, para promover y divulgar la donación voluntaria de leche humana y así aumentar la recolección para la recuperación de los recién nacidos prematuros.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Profesional materno infantil del banco de leche	Evaluar a mujeres lactantes potenciales para la donación voluntaria de leche humana, a través de entrevistas, revisión de exámenes de laboratorio y expediente clínico, bajo las normas técnicas para bancos de leche humana, contribuyendo a que los bebés prematuros cuenten con leche humana pasteurizada con calidad certificada.
Profesional de Laboratorio Clínico de banco de leche	Supervisión y ejecución de las actividades técnicas del área de laboratorio del Banco de leche Humana (BLH) garantizando que la leche humana pasteurizada distribuida sea de calidad certificada, a través de análisis físico-químicos y microbiológicos siguiendo los lineamientos de la Normas técnicas de la Red de Bancos de leche de El Salvador, con el objetivo de dar un apoyo a los bebés prematuros menores de mil quinientos gramos en su aporte inmunológico y ganancia de pesos logrando una menor estadía en el hospital.
Profesionales Maternos infantiles Comunitarios.	Brindar atención integral en salud a la población materna, infantil y adolescente, a través de los servicios clínicos y comunitarios de primer nivel de atención en salud, desarrollando los controles de crecimiento y desarrollo infantil, controles maternos y atención al programa de salud adolescente, dando seguimiento a la evolución del estado de salud del paciente y a las morbilidades en la comunidad, bajo los lineamientos de las normativas de atención materno infantiles y las guías de atención e los diferentes programas de salud, con el fin de reducir la morbi-mortalidad materno infantil y adolescente.

4. Funciones Básicas

Estructurar el Plan Operativo Anual del Programa interrelacionando recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos con eficiencia, eficacia y calidad, tomando en cuenta las zonas de intervención, la organización del sector salud y los recursos necesarios disponibles para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.
Mantener un Sistema de monitoreo, supervisión y evaluación a través de visitas de monitoreo, reuniones mensuales, que asegure la mejora continua de los recursos humanos y de las actividades del programa, para el logro de los objetivos propuestos.
Realizar las coordinaciones de cooperación con los diferentes niveles del MINSAL, ONG, Gobiernos locales y líderes comunitarios facilitando el desarrollo de las estrategias implantadas según el Plan de participación social y coordinación intersectorial contribuyendo a la sostenibilidad de las estrategias del programa.
Diseñar y ejecutar un Plan de Educación Continua que facilite la actualización de conocimientos, el desarrollo y ajuste de destrezas con la finalidad de su mejoramiento personal y profesional.
Verificar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos oficiales del MINSAL, dentro de los diferentes componentes del Programa y Reglamento Interno del FOSALUD a través de la auditoría de expedientes y otros procesos de control, para asegurar la calidad de la atención a usuarias y usuarios.
Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica a través de la recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre algunas condiciones de salud de la población para proponer planes de mejora a través del comité de morbi-mortalidad materna perinatal e infantil institucional.
Mantener un Sistema de Información y Registro que permita el tratamiento y administración de datos e información dentro del Programa para la toma de decisiones y efectuar la disseminación de resultados periódicamente a través de informes técnicos, presentaciones y otros.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Establecer comunicación a través de los canales necesarios para asegurar la información oportuna y veraz de las acciones realizadas por el personal de salud dentro del programa
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan Operativo anual del Programa
Reportes de monitoreo
Programa de educación continua actualizado
Reportes de auditorías a expedientes
Propuestas de mejora entregadas al comité de morbilidad materna perinatal e infantil institucional
Informes técnicos entregados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de protección integral de la niñez y adolescencia
Lineamientos técnicos para la atención de la mujer en el periodo preconcepcional parto puerperio y al recién nacido.
Guía de operativización de los Hogares de espera materna.
Manual de funcionamiento de centros rurales de nutrición.
Lineamientos técnicos operativos para la estrategia plan de parto
Lineamientos técnicos para la referencia retorno e interconsulta
Lineamientos técnicos para la implementación de los bancos de leche humana
Plano Operativo Anual
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	
-----------------------------------------------------	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría	x		Salud Publica o salud sexual y reproductiva o especialista en Ginecología y Obstetricia
Doctorado	x		Doctorado en medicina.

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
ingles		x	Lectura de documentos de actualización medica.

6.2. Conocimientos Específicos


Conocimiento	I	D
Principios administrativos y gerenciales.	x	
Conocimientos epidemiológicos.	x	
Planeamiento estratégico y operativo		x
Conocimientos en procesos de supervisión monitoreo y evaluación	x	
Conocimiento y aplicación de paquetes de OFFICE	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Trabajo con áreas o programas de niñez y mujer.			x		
Experiencias de coordinación de programas			x		

7. Otros Aspectos

Dra. Cristina Vega
Elaboró
Titular del Puesto


Visto Bueno
Dr. Celso Roberto Castro Naja
Jefe Inmediato del Puesto
J.V.P.M. No. 16299





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1.9

Título del puesto:	Coordinador del Programa Hábitos Saludables	Fecha:	05/09/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Programas Especiales		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Asesorar, planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de acciones estratégicas y operativas del Programa Especial de Hábitos Saludables, de acuerdo a las políticas, normas, y guías de atención establecidos, que permita asegurar una oferta de servicios de salud integrales, oportunos, humanizados y de calidad para prevenir y controlar los trastornos de salud mental y del comportamiento debido al uso de sustancias psicoactivas (alcohol, tabaco y drogas), sus complicaciones y las mortalidad asociada a las mismas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Coordinador/a (médico) de Centros de Prevención y Tratamiento de las Adicciones (CPTA)	Asesorar, planificar, organizar, conducir y controlar los Centros de Prevención y Tratamiento de las Adicciones cumpliendo con la correcta aplicación de políticas, normas y guías de atención establecidos, que permita brindar servicios de salud integrales, oportunos, humanizados y de calidad a la población para prevenir y controlar los trastornos de salud mental y del comportamiento debido al uso de sustancias psicoactivas (alcohol, tabaco y drogas), sus complicaciones y las mortalidad asociada a las mismas.
Coordinador/a Unidad de Alcohol y Tabaco (UDAT)	Asesorar, planificar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de acciones estratégicas y operativas de la Unidad de Alcohol y Tabaco, de acuerdo a las políticas, normas, y guías de atención establecidos, que permita asegurar una oferta de intervenciones de eficacia y efectividad demostrada de protección de la salud de la población, para reducir la disponibilidad de alcohol y tabaco, la iniciación del consumo, facilitar el abandono y reducir la morbilidad y mortalidad asociada a las mismas.

4. Funciones Básicas

Participar en la elaboración de Políticas de Salud y de Planes Nacionales Estratégicos de Salud a través de talleres de diseño y de validación para el control de la oferta y demanda de sustancias nocivas a la salud.
Realizar Plan Estratégico, Planes Anuales Operativos y Planes de Acción a través de talleres participativos a nivel técnico y operativo orientados a facilitar la gestión y ejecución del Programa Hábitos Saludables.
Coordinar y gestionar con entidades públicas y privadas la creación de alianzas o coaliciones de cooperación a través de reuniones y sesiones de coordinación interinstitucional para implementar acciones específicas de control de la oferta y demanda de sustancias psicoactivas,
Promover en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, que la población en general y las diversas poblaciones objetivo estén informada acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles, a través de campañas publicitarias utilizando nuevas tecnologías de información y medios masivos de comunicación.
Gestionar apoyo de la Dirección de Regulación y Legislación en Salud del MINSAL a través de solicitudes oficiales para actualizar el marco normativo y regulatorio de las estrategias de control de la oferta y demanda de alcohol y tabaco, y contribuir a su socialización.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Asesorar la aplicación del marco normativo y regulatorio en los procesos de control, prevención y atención en salud del Programa Hábitos Saludables, a través de un plan de asistencia, para la protección en salud; la prevención universal, selectiva e indicada; la detección e intervención temprana; el tratamiento oportuno; la rehabilitación y la reinserción social.
Gestionar y administrar con oportunidad, eficiencia y transparencia los recursos humanos, medicamentos, insumos, equipos y materiales asignados a través del plan anual de compras con el fin de asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de salud para el cumplimiento del Programa.
Formular anualmente en coordinación con la Gerencia Técnica y Gerencia del Talento Humano el plan de formación, educación continua y capacitación a través de un diagnóstico de necesidades de conocimiento dirigido al personal profesional, técnico y actores involucrados a para el desarrollo de sus competencias relacionados con control de la oferta y demanda de sustancias psicoactivas.
Coordinar y controlar a través de la supervisión los servicios de salud pública y de atención que se brinda a la población para asegurar que se otorguen con calidad y de acuerdo a la normatividad establecida.
Evaluar los resultados del Programa a través de la medición de los avances (mensual, semestral y anual) para el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores planeados.
Elaborar los informes de estado de avance semestral y anual a través del análisis de la producción de servicios de salud para el conocimiento de la Gerencia Técnica y Dirección Ejecutiva.
Promover en coordinación con la Jefatura de Investigación, a través de investigaciones operativas el conocimiento de la situación real de los trastornos de salud mental y del comportamiento debido al uso de sustancias psicoactivas, para contar con información relevante y de calidad, que permita tomar decisiones e implementar estrategias basadas en evidencia científica.
Gestionar cooperación y asistencia técnica en el ámbito nacional e internacional a través de convenios para implementar proyectos y estrategias apegados a los intereses institucionales a
Evaluar de forma anual el desempeño del personal bajo responsabilidad a través del llenado de instrumentos establecidos, para hacer las respectivas recomendaciones de mejora.
Colaborar con el oficial de información a través de informes escritos y oportunos para proporcionar información correspondiente a denuncias y aclaraciones relacionadas con el programa.
Participar por delegación de la Dirección Ejecutiva y Gerencia Técnica a través de misiones oficiales dentro y fuera del país relacionadas con el programa para fortalecer la gestión.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Reducción de la morbilidad y de la mortalidad asociadas al consumo de sustancias psicoactivas.
Aumento de cobertura en el tamizaje y la consejería breve en personas afectas al consumo de sustancias psicoactivas.
Políticas, Plan estratégico y Planes Operativos Anuales del Programa elaborados y ejecutándose.
Programas de prevención y atención a las adicciones funcionando de acuerdo al marco normativo y regulatorio definido.
Necesidades de actualización del marco normativo y regulatorio del Programa identificadas y apoyando su aplicación en los CPTA, UDAT y RISSS.
Capacitación y desarrollo de competencias del personal profesional y técnico para mejorar la calidad en los procesos de atención en salud de la población.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley y Reglamento del FOSALUD
Ley y reglamento para el control del tabaco.
Convenio marco para el control del tabaco de la OMS.
Ley reguladora de la producción y comercialización del alcohol y de las bebidas alcohólicas.



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Código de Salud.
Ley de la Corte de Cuentas de la República.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Acceso a la Información Pública.
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
Estrategias globales y regionales en materia de alcohol y tabaco.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría	X		Maestría en Salud Pública
Doctorado	X		Doctor en medicina con especialidad básica o general.

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
Inglés		x	Análisis de documentos técnicos internacionales

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Desarrollo de Sistemas y Servicios de Salud	X	
Epidemiología básica.		X
Planeación estratégica en salud.	X	
Planes de abogacía e incidencia política.	X	
Metodología de Investigación.		X
Formulación de políticas y estrategias de salud.	X	
Evaluación externa de programas y proyecto	X	
Manejo de paquetes informáticos	X	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Coordinación de programas de salud		X			

7. Otros Aspectos

Indispensable estar registrado (a) en la Junta de Vigilancia para el Ejercicio de la Profesión.

Dr. Edgardo Platero

Elabora
Titular del Puesto



Dr. Celso Castro

Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto

Dr. Celso Roberto Castro Najera
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_10

Título del puesto:	Responsable del programa de igualdad de género.	Fecha:	16-09-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Directora Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico.		

2. Misión

Planificar, supervisar, asesorar y evaluar el programa de igualdad de Género, mediante la aplicación de políticas, leyes, normativas y lineamientos técnicos del MINSAL, para asegurar el resultado efectivo del plan estratégico en la población vulnerable mujeres adolescentes niños y niñas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Medicas de las clínicas de violencia.	Brindar atención médica a las personas que han sufrido violencia basada en género a través de la asistencia médica especializada teniendo en cuenta la normativa jurídica vigente para contribuir a la mejoría del calidad de vida de las usuarias /os.

4. Funciones Básicas

Estructurar y ejecutar el plan operativo anual, a través de las actividades planificadas para contribuir al cumplimiento de plan estratégico.
Mantener un sistema de monitoreo supervisión y evaluación que asegure la mejora continua de los recursos humanos y de las actividades para el logro de los objetivos a través de las visitas de monitoreo, seguimiento al sistema de morbilidad Web, seguimientos a estándares de calidad, reuniones mensuales con las clínicas de violencia para darle cumplimiento al plan anual.
Realizar las coordinaciones de cooperación con los diferentes niveles del MINSAL, ONG, Gobiernos locales y líderes comunitarios para actividades en conjunto que sumen a la búsqueda de la igualdad de géneros.
Participar en los fortalecimientos de conocimiento de las profesionales de las clínicas de violencia para mejorar el abordaje de las usuarias de las clínicas de violencia.
Verificar el cumplimiento de normas de víctimas de violencia a través de auditoría de expedientes para establecer planes de mejora en la atención de las usuarias.
Realizar acciones de transversalización de igual de género, a través de jornadas de sensibilización, aportes en la construcción de presupuesto con enfoque de género para caminar en la búsqueda de la equidad en los usuarios de Fosalud.
Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica de hechos vitales y proponer planes de mejora a través del comité de morbilidad materna perinatal e infantil institucional y la auditoría de expedientes para mejorar la calidad de atención a las usuarias.
Elaboración de informes técnicos periódicos de avances de actividades para presentar a las diferentes instancias.
Colaborar junto con recursos humanos en la investigación atención, acompañamiento, y sanción de casos de violencia sexual perpetrados por empleados de Fosalud, para contribuir a la recuperación de las víctimas.
Colaborar en comisiones intersectoriales delegadas por la dirección ejecutiva, por medio de participación activa en la subcomisión de pirotécnicos para prevenir las lesiones de quemaduras por pólvora.
Contribuir con las campañas de Fosalud, a través de sugerencias de para incorporar enfoque de género en las mismas y cumplir con la legislación nacional de para la equidad.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Darle seguimiento a los convenios suscritos para el funcionamiento de las clínicas de violencia, a través de reuniones con las instituciones suscriptoras para evaluar el cumplimiento de los compromisos de las partes.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Clínicas de violencia funcionando con atención de calidad y calidez.
Contribuir a alcanzar las metas de morbilidad materna perinatal e infantil del nivel rector.
Registro de acciones realizadas para la transversalización del enfoque de género en Fosalud.
Campañas de comunicación con enfoque de género
Subcomisión de pirotécnicos trabajando para reducir las lesiones por quemaduras.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

LEPINA.
Lineamientos técnicos para la atención de la mujer en el periodo preconcepcional parto puerperio y al recién nacido.
Ley especial integral para una vida libre de violencia para las mujeres.
Ley para la igualdad equidad y erradicación de la discriminación para las mujeres.
Lineamientos de atención integral de la violencia en todo el ciclo de la vida.
Lineamientos técnicos para la referencia retorno e interconsulta
Manual de procesos de Las unidades de atención integral
Convenio suscritos entre Fosalud y Sector Justicia
Clasificación internacional de enfermedades
Guía de profilaxis post exposición
Norma de ESDOMED
Ley de protección a víctimas y testigos
Reglamento interno de Fosalud
Código de familia

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría	x		Salud Pública o salud sexual y reproductiva o especialista en



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Graduado Universitario			
Maestría	x		Salud Pública o salud sexual y reproductiva o especialista en Ginecología y Obstetricia.
Doctorado	x		Doctorado en medicina.

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
ingles		x	Lectura de documentos de actualización médica.

6.2. Conocimientos Específicos


Conocimiento	I	D
Principios administrativos y gerenciales.	x	
Conocimientos epidemiológicos.		x
Planeamiento estratégico y operativo	x	
Conocimientos en procesos de supervisión monitoreo y evaluación		x
Conocimiento y aplicación de paquetes de OFFICE	x	
Diplomados en temáticas de igualdad de género	x	

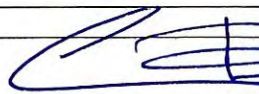
6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Trabajo con áreas o programas de niñez y mujer.			x		
Experiencias de coordinación de programas		x			

7. Otros Aspectos

Administración del tiempo.
Habilidad de trabajo en equipo con personal multidisciplinario y en la coordinación institucional.
Habilidad en la negociación y solución de conflictos entre pares.
Junta de vigilancia de la profesión médica.


Dra. Claudia María Pintin.
Elaboró
Titular del Puesto


Dr. Celso Roberto Castro Najera
Visto Bueno
Dr. Celso Castro
Jefe Inmediato del Puesto



J.V.P.M. No. 18290
DOCTOR EN MEDICINA
Dr. Gerardo Castillo



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1.11

Título del puesto:	Coordinador/a de Unidades Móviles	Fecha:	16-09-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Realizar coordinaciones para la ejecución de jornadas médico odontológicas extramurales, dirigidas a poblaciones de difícil acceso a los servicios de salud, mediante la coordinación con solicitantes para definir lugar y fecha según disponibilidad, programación de ejecución de jornadas basadas en Manual de operativización de unidades móviles, para proporcionar atención médico-odontológicas a poblaciones que no tienen acceso a los servicios de salud y a población afectada por situaciones de emergencia.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Coordinador de Unidad Móvil	Coordinar jornadas médicas odontológicas a través de comunicación directa con personas solicitantes y la organización de cada jornada a realizar, basados en el manual de funciones de unidades móviles, con el propósito de llevar salud a población con menor acceso a los servicios.

4. Funciones Básicas

- Elaborar el plan operativo anual de las unidades móviles, en reuniones con los coordinadores, para realizar el trabajo de forma ordenada.
- Administrar contrato de alimentación del personal de las unidades móviles, de acuerdo a las normativas administrativas que apliquen, para brindar alimentación al personal en cada una de las jornadas.
- Elaborar un plan de monitoreo y evaluación de jornada médico odontológicas, mediante instrumento adecuado a cada área de trabajo, con el objetivo de dar continuidad o fortalecer el trabajo de la UM.
- Organizar y coordinar alianzas estratégicas, mediante convenios y cartas de entendimiento o acercamiento a las comunidades, para la cooperación técnica intersectorial según los requerimientos institucionales y plan estratégico.
- Identificar necesidades de inversión en nuevas tecnologías a introducir en los servicios de salud, así como determinar las especificaciones de la asignación de los mismos, por medio de notas de solicitud del médico coordinador, para la prestación de los servicios,
- Dotar de insumos y equipos médicos a las unidades móviles, mediante la elaboración de requisiciones mensuales o trimestrales, para tener en cantidad suficiente para la atención de los usuarios en las jornadas médico-odontológicas programadas.
- Contribuir a mantener actualizados los sistemas y herramientas informáticas de utilidad para la salud y el sistema nacional de salud como el sistema único de información, sistema nacional de abastecimiento, sistema de control odontológico, sistema de costos de Fosahud, por medio de la introducción de la información recibida de los médicos coordinadores de UM y la revisión constante de los mismos, para garantizar que la información se encuentra actualizada.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias del personal que labora en la unidad móvil, por medio de capacitaciones, talleres y otros que apliquen, para que el personal se mantenga actualizado y pueda así brindar una adecuada atención a los usuarios de los servicios.
- Brindar continuidad a los casos de denuncias o maltrato hacia los usuarios de las jornadas móviles, solicitan-



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

do información a la unidad encargada, para llevar a cabo los procesos correspondientes.

10. Desarrollo de las fases del proceso de gestión eficiente y eficaz para la provisión de servicios de salud hacia poblaciones que no tienen acceso a la misma, elaborando las programaciones mensuales de las jornadas de las unidades móviles para brindar atención a la población usuaria.
11. Informar a la dirección ejecutiva y al gerente técnico sobre situaciones de enfermedades emergentes de importancia epidemiológica, por medio de la elaboración de informes epidemiológicos de los casos detectados para cumplir con la normativa en relación a las enfermedades a reportar.
12. Asistir a reuniones con la Dirección Ejecutiva u otras reuniones interinstitucionales delegadas por la Dirección Ejecutiva, por cualquier medio de convocatoria utilizado, para coordinar y poder desarrollar mejor el trabajo.
13. Establecer coordinaciones con el Ministerio de Salud para realizar actividades en conjunto con los programas desarrollados por ambas instituciones, por medio de reuniones y elaboración de proyectos para el cumplimiento de lo establecido en la Reforma Integral de salud en beneficio de las poblaciones más vulnerables.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Plan operativo Anual
2. Programación mensual de jornadas
3. Coordinaciones interinstitucionales
4. Consolidado de atenciones mensuales
5. Requisiciones de insumos médicos
6. Contratación de empresa para alimentación de personal de UM
7. Informe de gestiones realizadas con otras instituciones en el año
8. Monitoreos efectuados
9. Personal capacitado
10. Programaciones mensuales de las jornadas Médico-Odontológicas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de funciones de unidades móviles
Manual de operativización de unidades móviles
Manual de organización y funciones de la Gerencia Técnica.
Reglamento interno de Fosalud
Plan operativo anual
Código de Salud
Normativas Minsal que apliquen
Plan de Emergencias de Fosalud



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría	X		En salud pública, Medicina familiar u otra similar
Doctorado	X		Medicina u Odontología

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Porque hay jornadas que se realizan con entidades extranjeras cuyos referentes no hablan español, solamente inglés

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Manejo de Programas Microsoft	X	
Curso de Manejo de Centro de Operaciones de Emergencias (MACOE)		X
Curso de Manejo de albergues		X
Curso de primeros auxilios	X	
Curso de Manejo de Comandos de Incidentes(SCI)		X
Curso Esfera		X
Curso Lengua de Señas Salvadoreñas(LESSA)		X
Curso de manejo de conflictos		X
Administración de Talento Humano		x



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Medico coordinador		X			
Odontólogo Coordinador		X			

7. Otros Aspectos

Liderazgo, mediación de conflictos

Dra. Blanca Alicia Tobar

Elaboró
Titular del Puesto

[Handwritten Signature]
Dr. Celso Castro
 Visto Bueno
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299

fosalud
 GERENTE TÉCNICO
 SAN SALVADOR, C.A.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1 12

Título del puesto:	Coordinación de Enfermería Centro de Atención de Emergencia.	Fecha:	26/08/16
Institución:	Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica.		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Programas		
Puesto Superior Inmediato:	Director de Centro de Atención a Emergencias		

2. Misión

Gestionar y brindar cuidados de enfermería integrales en área de emergencias a usuarios/as, a través del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación así como la coordinación de acciones con el equipo multidisciplinario para ejecutar intervenciones dependientes, independientes e interdependientes con la finalidad de estabilizar al usuario, prevenir complicaciones y evitar la muerte.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Enfermera/ Enfermero I	Realizar la gestión del cuidado de enfermería en usuarios de bajo, mediano y alto riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona ejecutando intervenciones dependientes, interdependientes e independientes, aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.

4. Funciones Básicas

1. Desarrollar las fases del proceso administrativo en el servicio asignado para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades que contribuyan para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte del usuario.
2. Establecer un plan de monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad del cuidado de enfermería a través de la vigilancia de la aplicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos (ITJ) para verificar la calidad del cuidado de enfermería brindado a la población.
3. Brindar cuidados de enfermería en las urgencias médicas, quirúrgicas, ginecobstetricas y traumatológicas aplicando Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
4. Priorizar la atención en área de emergencia aplicando el proceso de selección para preservar la vida de los usuarios.
5. Realizar el registro adecuado de notas de enfermería en expedientes clínicos según características establecidas para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de enfermería.
6. Verificar y anotar las atenciones de enfermería en los libros y formatos respectivos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar el trabajo.
7. Verificar el proceso de recibo y entrega de turno según procedimiento establecido para garantizar su cumplimiento y con ello mejorar las condiciones de trabajo y la atención oportuna a los usuarios.
8. Verificar y realizar buen uso de equipo médico de atención en emergencia (Monitores, oxímetro, bombas de infusión, electrocardiograma, equipo de resucitación) aplicando las instrucciones del fabricante para garantizar resultados óptimos de su uso.
9. Verificar y realizar el cuidado posterior del equipo utilizado aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

10. Elaborar y/o conducir investigaciones operativas a través de la aplicación del marco lógico para generar propuestas de intervención que vayan enfocadas a reducir o eliminar los factores intervinientes en los sujetos de estudio.
11. Desarrollar, ejecutar y evaluar el plan de Información, educación y comunicación a través de la ejecución de charla, inducción de personal y educación continua con el fin de garantizar el conocimiento en salud que permita reducir o eliminar factores que afecten la salud.
12. Participar en las reuniones interinstitucionales e intersectoriales a través de reuniones de consejo de gestión y otros para el beneficio de la práctica de enfermería.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Evidencia de la aplicación efectiva de las fases del proceso administrativo.
2. Informe del plan de monitoreo, supervisión y evaluación ejecutado.
3. Cuidados de enfermería aplicados según Instrumentos Técnicos Jurídicos.
4. Atenciones de emergencias priorizadas.
5. Notas de enfermería en expedientes clínicos descritas según características establecidas.
6. Registro de atenciones de enfermería documentados en libros y formatos respectivos.
7. Registro correspondiente de entrega y recibo de turno recibido.
8. Equipo médico en óptimas condiciones.
9. Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
10. Investigaciones operativas ejecutadas.
11. Registro del desarrollo de la estrategia de información, educación y comunicación efectiva.
12. Propuestas de mejora para el personal de enfermería presentadas en tiempo como resultado del trabajo interinstitucional e intersectorial.

b. Marco de Referencia para la Actuación

Legislación en Salud Nacional e Internacional.
Conocimiento de Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables a su profesión.
Filosofía institucional.
Reglamento Interno del FOSALUD.
Gerencia y Administración en Salud.
Paquetes informáticos básicos.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	Licenciatura en Enfermería.
Maestría	X	Afines a la Salud.
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Atención de pacientes extranjeros.
Lengua de Señas Salvadoreña		X	Comunicación con usuarios con discapacidad auditiva y habla.

6.2. Conocimientos Específicos



Conocimiento	I	D
1. Administración y gerencia de los servicios de enfermería	X	
2. Atención a pacientes de alto y mediano riesgo	X	
3. Conocimiento y manejo de equipos médicos (monitores, bombas, etc.)	X	
4. Atención a pacientes de emergencia y máxima urgencia	X	
5. Solución de conflictos y buenas relaciones interpersonales		X

a. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Atención de enfermería en segundo y tercer nivel de atención	X				
Experiencia en cargo gerencial y administrativo		X			

7. Otros Aspectos

Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente, pago de anualidad de la (JVPE), Proactividad, responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, amabilidad, capacidad resolución de conflictos.

<p>Licda. Carmen Abigail Rivas de Santos Elaboró Titular del Puesto</p>	  <p>Visto Bueno Dr. Roberto Gavidia Jefe Inmediato del Puesto</p>
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_13

Título del puesto:	Coordinador/a de Unidad Móvil	Fecha:	16-09-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora de Unidades Móviles		

2. Misión

Coordinar jornadas médicas odontológicas a través de comunicación directa con personas solicitantes y la organización de cada jornada a realizar, basados en el manual de funciones de unidades móviles, con el propósito de llevar salud a población con menor acceso a los servicios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Médico/a de UM	Brindar atención médica preventiva y curativa de calidad a los usuarios, en las jornadas médica odontológicas programadas, siguiendo la normativa nacional de atención en salud, programas especiales integrales dirigidos a generar cambios positivos en salud, para contribuir a la salud de la población más vulnerable.
Enfermera o enfermero	Realizar la gestión del cuidado de enfermería en usuarios de bajo, mediano y alto riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona ejecutando intervenciones dependientes, interdependientes e independientes, aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.
Odontólogo u odontóloga	Brindar atención odontológica dentro del primer nivel de atención, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de forma eficaz y eficiente a la población usuaria.
Encargado de farmacia	Efectuar acciones de dispensación de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así como la recepción, manejo y control de suministros médicos, a través de registros informáticos y manuales de los medicamentos y suministros médicos dispensados, facilitando el control de los mismos y evitando su desabastecimiento, siguiendo con los lineamientos, manuales y normativa aplicables, para que el paciente se retire satisfecho con el medicamento indicado para su tratamiento contribuyendo de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.
Auxiliares de servicio	Preparar las asignaciones de insumos de limpieza y mantener el establecimiento en condiciones adecuadas, solicitando material necesario y beneficiando la limpieza de cada área, bajo los lineamientos del puesto, para que la población sea atendida en áreas limpias.
Promotores Anti-dengue	Ejecutar actividades de prevención, educación y control vectorial, por medio de charlas, fumigación, abatización y entrega de boletines informativos a las comunidades, dando seguimiento a los lineamientos proporcionados por la institución para disminuir la transmisión y propagación de enfermedades transmitidas por el zancudo.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Funciones Básicas

1. Gestionar las actividades a desarrollar por la unidad móvil a cargo, a través de la elaboración de los planes de trabajo del personal, para cumplirlas en el tiempo estipulado.
2. Coordinación inter gerencial e interinstitucional para el cumplimiento de la jornada mediante las solicitudes respectivas a las diferentes instancias y la coordinación con los solicitantes, para la realización efectiva de la jornada Médico-Odontológica.
3. Supervisión de las actividades del personal de las unidades móviles, por medio de instrumentos de monitoreo de las diferentes áreas, para garantizar el resguardo de los recursos y el cumplimiento de las actividades por cada miembro del personal de la unidad móvil.
4. Análisis de la producción de las unidades móviles, a través de la recolección de los censos, citologías tomadas y atenciones brindadas por el equipo médico-odontológico de la unidad móvil, para mantener actualizada la información de los pacientes atendidos y los diagnósticos realizados por el Médico y Odontólogo.
5. Facilitar el equipamiento adecuado, mediante notas realizadas a la Coordinación General de Unidades Móviles para el buen funcionamiento y la atención adecuada con calidad y calidez al usuario.
6. Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por la Dirección Ejecutiva, la Coordinación General de Unidades Móviles, por cualquier medio escrito o tecnológico, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
7. Atención a pacientes durante las jornadas, brindando consulta Médica u Odontológica, para beneficio de la población usuaria de los servicios.
8. Monitoreo de Emergencias en periodo vacacional o de emergencias, asistiendo a las jornadas realizadas en el COE durante el periodo vacacional y de emergencias.
9. Colaborar en la preparación de la atención a pacientes durante las jornadas, mediante la participación activa en montaje y desmontaje de la unidad móvil, para preparar el espacio físico en el cual se desarrollara la jornada

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Planes de trabajo del personal elaborados.
2. Hojas de transporte, reconocimiento y solicitudes de guardias elaboradas
3. Monitoreo realizados
4. Información actualizada
5. Unidad Móvil equipada
6. Listas de asistencia a capacitaciones
7. Censos entregados
8. Asistencias al COE
9. Registro de jornadas médico odontológicas realizadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de organización y funciones de Gerencia Técnica
Manual de funciones de personal de Unidades Móviles
Manual de operativización de Unidades Móviles
Reglamento Interno de Fosalud
Código de Salud
Guías y Normativas del MINSAL



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado	x		Doctorado en Medicina u Odontología

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Para poder comunicarse con personal extranjero con el cual se desarrollan jornadas Médico-Odontológicas

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso de asistente de primeros auxilios avanzado(APAA)		X
Curso de Manejo de Centro de Operaciones de Emergencia(MACOE)		X
Curso de Manejo de Comandos de Incidentes(SCI)		X
Curso Esfera		X
Curso de manejo de albergues		X
Curso Lengua de Señas Salvadoreñas(LESSA)		X
Curso de manejo de conflictos		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Atenciones de emergencia, consulta externa		X			
Medico u Odontólogo coordinador		X			

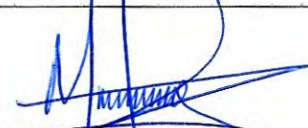



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

Liderazgo, Manejo de personal, manejo de conflictos

 Dr. Marco Antonio Arévalo Dra. Martha Julia Barrera Dra. Claudia Ivette Cerna Elaboró Titular del Puesto	 <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;"> Dr. Celso Roberto Castro Najarro DOCTOR EN MEDICINA Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto J.V.P.M. No. 16259 </div>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Dr. Marco Antonio Arévalo Herrera
 J.V.P.M: 14,120
 MF 629





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1 14

Título del puesto:	Director Centro de Atención de Emergencias San Martin	Fecha:	26/08/2016
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud FOSALUD		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva de FOSALUD		
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Garantizar la asistencia de servicios de salud según la cartera de prestación de servicio del Centro de Atención de Emergencia Medicas de San Martin, así como el posicionamiento y visualización de la institución a nivel del territorio, desde las diferentes coordinaciones interinstitucionales y mecanismos de prestación con la población

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Medico Emergencias	Brindar atención médica de Emergencia Pre Hospitalaria a la través de las indicaciones del centro coordinador del Sistema de emergencias médicas en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención medica pre hospitalaria.
Coordinadora/o de enfermería	Gestionar y brindar cuidados de enfermería integrales en área de emergencias a usuarios/as, a través del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación así como la coordinación de acciones con el equipo multidisciplinario para ejecutar intervenciones dependientes, independientes e interdependientes con la finalidad de estabilizar al usuario, prevenir complicaciones y evitar la muerte.
Secretaria	Apoyar la gestión administrativa del Centro de Atención de Emergencias, en la ejecución de actividades de asistencia secretarial como la clasificación y archivo de documentación del establecimiento, dotación de papelería de oficina, atención a usuarios y actividades que colaboren con el jefe inmediato en el funcionamiento de la dependencia, con base a lineamientos del establecimiento, con la finalidad de colaborar en forma administrativa al personal para cumplir con los objetivos del establecimiento.
Profesional de laboratorio Clínico	Analizar diferente exámenes médicos que sean indicados con toma de muestra, utilizando las diferentes técnicas y procedimientos de laboratorio clínico, según lineamientos establecidos, con el fin de obtener análisis clínicos de calidad y que contribuyan al buen diagnóstico y tratamiento médico.

4. Funciones Básicas

Realizar un plan operativo anual, revisando y evaluando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas del POA del CAE San Martin por medio de los resultados obtenidos, supervisando y monitoreando las actividades desarrolladas en cada una de las áreas dentro del CAE

Contribuir en la elaboración de un plan de riesgo de los establecimientos de salud, ante situaciones de emergencia y desastres

Aplicar lineamiento y políticas emanadas por Fosalud y Minsal en virtud de mejorar la atención en salud de la población

Mantener un seguimiento permanente a las denuncias y quejas de usuarios, hasta la superación de dichas deficiencias basadas en el cumplimiento de los planes de mejora



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Encargado de realizar informe de producciones de atenciones, vigilancia epidemiológica, enfermedades de declaración obligatoria, tabulador mensual, informe estadístico mensual, informe a micro-red, basado en la plataforma informática del SUIS.
Asegurar el cumplimiento de los protocolos de atención a pacientes, procedimientos y metas programadas
Coordinar las referencias de pacientes con complicaciones de mayor magnitud a Hospitales Nacionales, a través de la comunicación interinstitucional y con la utilización de los recursos propios de la institución
Gestionar la adquisición de medicamentos para uso en el CAE; mediante la elaboración de requisiciones y revisando los informes generados por farmacia y así poder brindar un servicio de calidad a los pacientes
Realizar las auditorías de expedientes de pacientes vistos por personal de FOSALUD verificando la aplicación de normas y hacer auditorías medicas a todos los pacientes fallecidos en la institución
Velar por el uso óptimo de los recursos materiales y financieros en función del cumplimiento de los planes tácticos, asegurando la utilización eficiente del presupuesto
Gestionar el mantenimiento de las instalaciones y los equipos electrodomésticos y demás equipamiento necesario para brindar atenciones de emergencia
Participar como experto en la materia en los procesos de licitación y compra de equipo electrodomésticos para el CAE San Martín
Participar en auditorías de muerte y de morbilidades extremas FOSALUD/MINSAL
Desarrollar acciones de asesorías y asistencia en situaciones de emergencia en base a las necesidades del establecimiento

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

POA
Monitoreo, seguimiento y evaluación de personal
Plan de Riesgo
Seguimiento a estadísticas de atenciones
Coordinaciones interinstitucionales
Informes según requerimiento
Participar en procesos interinstitucionales
Planes de mejora

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de funciones CAE
Programa de Gestión del comité de salud ocupacional.
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Reglamento interno de trabajo de Fosalud
Normas, Guías y Protocolos del Sistema Nacional de Salud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Doctorado en medicina
Maestría	x		Salud publica
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos en estadística		
Paquetes informáticos		
Relaciones Laborales		
Resolución de Conflictos		
Gestión de Proyectos		

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Coordinador de proyecto		2			

7. Otros Aspectos

Elaboró
Dr. Roberto José Gavidia


Visto Bueno
Jefe inmediato del Puesto
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299





Gobierno de la República de El Salvador



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

COLEGIO DE PROFESORES DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16/2016



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_17

Título del puesto:	Enfermera/o de Centro Integral de Atención Materna, Infantil y Nutrición	Fecha:	22/09/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Programas		
Puesto Superior Inmediato:	Médico CIAMIN		

2. Misión

Realizar la gestión del cuidado de enfermería proporcionando atención pertinente y oportuna a través de la aplicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos a los usuarios del Centro Integral Materno Infantil y Nutrición para la atención integral de calidad y con calidez al usuario.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1- Brindar atenciones de enfermería a los niños y niñas ingresadas en el programa de recuperación nutricional y otros que así lo requieran, cumpliendo normas, guías, protocolos y procedimientos oficiales del MINSAL, Reglamento Interno del FOSALUD, para asegurar la calidad de la atención según la normativa.
2- Mantener un Sistema de Información y Registro que permita el tratamiento y administración de datos e información dentro del CIAMIN para la toma de decisiones y efectuar la diseminación de resultados periódicamente a través de informes técnicos, presentaciones y otros.
3- Asegurar el sistema de referencia e interconsulta, dando el acompañamiento a usuarias y usuarios que lo requieran para garantizar su atención oportuna y efectiva.
4- Ejecutar el Plan Operativo Anual de actividades, tendientes a mejorar la calidad de la atención a usuarias y usuarios en consonancia a las metas programáticas establecidas por el FOSALUD.
5- Brindar educación en salud a través de técnicas de información, educación y comunicación, que permita mejorar el cambio de comportamiento de usuarias y usuarios de los servicios.
6- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
7- Gestionar el proceso de abastecimiento, aplicación y control de la cadena de frío de las vacunas siguiendo la normativa técnica, para garantizar su óptima calidad.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- 8- Realizar el proceso de manejo de desechos infecciosos aplicando el lineamiento de bioseguridad para garantizar su traslado a la unidad comunitaria de salud familiar que corresponda.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Registro del cuidado de enfermería según aplicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos.
2. Registros de procedimientos de atención a usuarios ejecutados en formatos institucionales.
3. Resguardo efectivo de información según políticas institucionales.
4. Existencia de insumos médicos en cantidad necesaria.
5. Abastecimiento necesario de vacunas según disponibilidad del Ministerio de Salud.
6. Registro del monitoreo y control de la cadena de frío de la vacuna.
7. Registro de signos de alarma identificados y referencia oportuna y efectiva al establecimiento.
8. Registro de monitoreo del estado de salud de los usuarios del CIAMIN.
9. Registro de seguimiento del estado nutricional de los usuarios infantiles del CIAMIN y toma de decisiones efectivas y oportunas.
10. Manejo de desechos infecciosos según Lineamiento de Bioseguridad.
11. Registro de plan de charlas educativas ejecutados en centros escolares.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Legislación en Salud Nacional e Internacional.
Conocimiento de Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables a su profesión.
Filosofía institucional.
Reglamento Interno del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo	X		Tecnólogo en Enfermería.
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Enfermería.



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
DE PLANEACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Lengua de Señas Salvadoreña.		X	Para comunicación efectiva con usuarios con discapacidad auditiva y habla.

6.2. Conocimientos Específicos

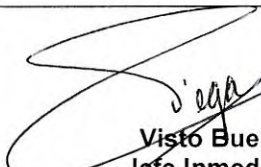

Conocimiento	I	D
Conocimientos gerenciales		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia previa en UCSF	X				

7. Otros Aspectos

Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente, pago de anualidad de la (JVPE), Proactividad, responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, amabilidad, capacidad de escuchar y resolver conflictos, compromiso por el servicio, manejo sobre desinfección de instrumental y mantenimiento.

Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato	
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_18

Table with 4 rows: Título del puesto, Institución, Unidad Superior, Unidad Inmediata, Puesto Superior Inmediato. Values include Enfermera/o CPTA, Fondo Solidario para la Salud - Fosalud, Gerencia Técnica, Unidad de Gestión de Programas, Coordinador de programa.

2. Misión

Gestionar y fortalecer el tratamiento preventivo dirigido a los usuarios del programa, organizando y conduciendo las actividades de consejería y seguimiento del paciente; cumpliendo con los lineamientos y normas de atención para el tratamiento de adicciones, para favorecer la adherencia al tratamiento y prevenir la recaída

3. Supervisión Inmediata

Table with 2 columns: Título del Puesto, Misión. Row 1: N/A

4. Funciones Básicas

- 1. Brindar consejería primaria y de seguimiento por medio de entrevistas individuales y charlas grupales para sensibilizar al usuario sobre las afecciones en salud que pueden ocasionar las adicciones.
2. Proveer información a la población sobre los diferentes programas de atención sobre adicciones ya sea vía telefónica o personalizada para dar a conocer los beneficios de estos programas.
3. Organizar y dirigir la terapia grupal preparando los temas a impartir y elaborando la metodología a seguir para fortalecer los tratamientos destinados al usuario.
4. Gestión de medicamentos asignados a la unidad a través del manejo de kardex y tabulador y la dispensación de estos según receta indicada, para un adecuado resguardo y administración de estos.
5. Control de participación y asistencia de los usuarios a través de la toma de asistencia a la terapia grupal, control periódico de signos vitales, control de registro diario y mensual de consultas; para detectar oportunamente las dificultades en el seguimiento del tratamiento por parte de los usuarios.
6. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de investigaciones operativas aplicando el marco lógico para proponer estrategias que fortalezcan su desempeño.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Table with 5 rows: Registro mensual de consultas actualizado, Kardex y tabulador de medicamentos actualizado, Programa de realización de consejería y terapia grupal, Registro de atenciones brindadas, Investigaciones realizadas.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Legislación en Salud Nacional e Internacional.
Conocimiento de Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables a su profesión.
Filosofía institucional.
Reglamento Interno del FOSALUD.
Gerencia y Administración en Salud.
Paquetes informáticos básicos.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo	x		Tecnólogo en Enfermería
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Enfermería
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Lengua de señas Salvadoreña		X	Para comunicarse efectivamente con usuarios con discapacidad auditiva y habla.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Diplomado de operador socio terapeuta		x
Conducción de terapia grupal		x
Atención y prevención de adicciones		x



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
DE PLANEACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Enfermera de atención primaria en salud	X				

7. Otros Aspectos

Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente, pago de anualidad de la (JVPE), Proactividad, responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, amabilidad, capacidad de escuchar y resolver conflictos.

<p>María del Carmen Chicas Escobar Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno</p>  
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_19

Título del puesto:	Enfermera/Enfermero de Emergencias	Fecha:	13/09/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencia		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora de enfermería del Centro de Atención de Emergencia		

2. Misión

Brindar cuidados de enfermería integrales en área de emergencias a usuarios con urgencias médicas, quirúrgicas, ginecoobstétricas y traumatológicas, coordinando acciones con el equipo multidisciplinario y ejecutando intervenciones dependientes, independientes e interdependientes a través de la aplicación de los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de estabilizar al usuario, prevenir complicaciones y evitar la muerte.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No aplica	

4. Funciones Básicas

1. Brindar cuidados de enfermería en las urgencias médicas, quirúrgicas, ginecoobstétricas y traumatológicas aplicando Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
2. Priorizar la atención en área de emergencia aplicando el proceso de selección para preservar la vida de los usuarios.
3. Brindar cuidados de enfermería a usuarios ingresados en área de observación de pediatría y adulto aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
4. Asistir al usuario que amerita atención en segundo o tercer nivel de atención y que es trasladado en ambulancia para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
5. Realizar el registro adecuado de notas de enfermería en expedientes clínicos según características establecidas para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de enfermería.
6. Garantizar el registro de las atenciones de enfermería en los libros y formatos respectivos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar su trabajo.
7. Recibir y entregar turno según procedimiento establecido para garantizar el conocimiento de la condición de salud de los usuarios ingresados, dotación de insumos médicos y equipo para mejorar las condiciones de trabajo y la atención oportuna a los usuarios.
8. Realizar buen uso de equipo médico de atención en emergencia (Monitores, oxímetro, bombas de infusión, electrocardiograma, equipo de resucitación) aplicando las instrucciones del fabricante para garantizar resultados óptimos de su uso.
9. Asumir la responsabilidad del turno en ausencia de la coordinación de enfermería a través de la aplicación de las fases del proceso administrativo para garantizar la continuidad del cuidado de enfermería.
10. Registro diario de actividades de enfermería realizadas en formatos establecidos con el fin de garantizar el registro de las atenciones de enfermería.
11. Realizar el cuidado posterior del equipo utilizado aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.
12. Participar en investigaciones operativas a través de la aplicación del marco lógico para generar propuestas de intervención que vayan enfocadas a reducir o eliminar los factores intervinientes en los sujetos de estudio.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Intervenciones de enfermería efectiva en la atención de urgencias y registrada en expedientes clínicos.
2. Atención de emergencia priorizadas.
3. Registro en expediente clínico de atenciones de enfermería de calidad en el traslado de usuarios a segundo y tercer nivel de atención.
4. Notas de enfermería en expedientes clínicos descritas según características establecidas.
5. Registro de atenciones de enfermería documentados en libros y formatos respectivos.
6. Registro correspondiente de entrega y recibo de turno recibido.
7. Equipo médico en óptimas condiciones.
8. Registro de turnos de coordinación y toma de decisiones efectivas en la continuidad del cuidado de enfermería.
9. Actividades de enfermería registradas en formato correspondiente.
10. Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
11. Investigaciones operativas ejecutadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno de Fosalud
Legislación en Salud Nacional e Internacional.
Instrumentos Técnicos Jurídicos.
Filosofía institucional.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo	X		Tecnólogo en Enfermería.
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Enfermería.
Maestría		X	Relacionadas a salud.
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		x	<i>Lectura de material didáctico y otros que requiera el cargo</i>

6.2. Conocimientos Específicos

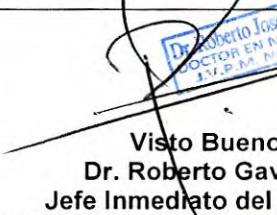

Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes informáticos.		X
Manejo adecuado de equipo de emergencias.		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Atención de enfermería en segundo y tercer nivel de atención	X				

7. Otros Aspectos

Carnet vigente de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE), Pago de la anualidad de la JVPE, Puntualidad, veracidad, responsabilidad, honestidad, disponibilidad de tiempo, vocación de servicio, trabajo en equipo, empatía.

Elaboró Titular del Puesto	  Visto Bueno Dr. Roberto Gavidia Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_22

Título del puesto:	Médico CPTA	Fecha:	Sept. 2016
Institución:	Fondo Solidario para la salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de programas		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Programa Hábitos Saludables		

2. Misión

Brindar atención integral a pacientes dependientes de sustancias psicoactivas así como prevenir sobre los daños de consumo de drogas por medio de la consulta individual y la sensibilización con un enfoque biopsicosocial con base a las mejores prácticas y los lineamientos internacionales para pacientes adeptos generando estilos de vida saludables.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Psicólogo	Brindar atención psicológica de manera integral con calidad y empatía de acuerdo a la normativa establecida para la prevención y tratamiento de la dependencia a sustancias psicoactivas para contribuir para la rehabilitación de pacientes dependientes a sustancias psicoactivas.
Trabajador Social	Apoyar en el desarrollo de las actividades de atención biopsicosocial a través de los equipos multidisciplinarios en atención de caso grupo y comunidad según normativa vigente, para la rehabilitación de la salud mental de los pacientes.
Enfermera/o CPTA	Gestionar y fortalecer el tratamiento preventivo dirigido a los usuarios del programa, organizando y conduciendo las actividades de consejería y seguimiento del paciente; cumpliendo con los lineamientos y normas de atención para el tratamiento de adicciones, para favorecer la adherencia al tratamiento y prevenir la recaída.

4. Funciones Básicas

Brindar consulta médica a pacientes con dependencia a sustancias psicoactivas (SPA) realizando pruebas de tamizaje y estableciendo plan de manejo bajo un enfoque biopsicosocial, de acuerdo a normativa internacional para su rehabilitación.
Coordinar y ejecutar actividades de educación para la salud brindando capacitaciones, talleres y charlas para sensibilizar al profesional de la salud sobre importancia del manejo de enfermedad adictiva y a la población general sobre daños asociados al consumo de SPA
Intervenir en actividades de participación social estableciendo alianzas estratégicas interinstitucionales en diversos comités para la promoción y organización de actividades de prevención del consumo de SPA y promoción de estilos vida saludables
Ejecutar acciones de comunicación social brindando aporte técnico para generar material educativo y campañas de prevención universal y actividades de vocería institucional, en entrevistas en medios de comunicación masivas para promover estilos de vida saludables y la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.
Realizar actividades administrativas y de supervisión de las atenciones y el personal de la CPTA generando informes sobre actividades del CPTA para verificar que se brinde la adecuada atención y establecer planes de mejora si es necesario
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Registro de pacientes en cese, rehabilitados del consumo de SPA o con reducción de daños por el consumo de los mismos, bajo un manejo con enfoque biopsicosocial.
Registro de actividades de sensibilización a personal de salud.
Material educativo elaborado para campañas de prevención universal y actividades de vocería institucional masivas para promover estilos de vida saludables y la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.
Plan Anual de actividades de la unidad.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley para el control de tabaco de El Salvador
Convenio marco de la OMS para el control de tabaco
Ley de creación del FOSALUD
Normativa de la comisión nacional antidrogas para la atención a personas adictas
Lineamientos de centros de prevención y tratamiento de adicciones

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado	X		Doctor en Medicina



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		X	Por la diversidad de pacientes que consultan y para mejor manejo de bibliografía actualizada.

6.2. Conocimientos Específicos


Conocimiento	I	D
Operador Socioterapeuta en Adicciones	X	
Manejo de Pacientes tabaquistas		X
Vocería institucional		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Medico consultante en clínicas		X			
Ejecución de planes de prevención	X				

7. Otros Aspectos

Inscripción, carné y anualidad de la junta de vigilancia de la profesión médica vigente

Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------







Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1 27

Título del puesto:	Odontólogo USCF/UM	Fecha:	16-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Programas		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de programa de Salud Bucal/ Medico Coordinador de Unidad Móvil		

2. Misión

Brindar atención odontológica dentro del primer nivel de atención, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo con lo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de forma eficaz y eficiente a la población usuaria.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente dental	Brindar asistencia efectiva al personal odontológico a través de la provisión de instrumental, suministros e insumos adecuados para el tipo de procedimiento que ejecutará el odontólogo, con base en normativas, lineamiento y manuales proporcionados por la institución, para mejorar la calidad de servicio que se brinda a la población, disminuyendo tiempos de espera.

4. Funciones Básicas

1- Brindar atención odontológica según necesidades de los usuarios, por medio de tratamientos de tipo preventivo y curativo, para contribuir en la prevención y mejora de la condición del sistema estomatognático de la población.
2- Garantizar las medidas de bioseguridad del personal odontológico y del paciente, verificando las necesidades de insumos para dicho fin en cantidades adecuadas y manteniendo limpias las áreas de trabajo para evitar infecciones cruzadas y/o accidentes laborales.
3- Verificar la preparación de expediente clínico y la toma de signos vitales al paciente, según la necesidad del establecimiento, a través de la recepción y revisión del mismo, con el fin de constatar la condición sistémica que pueda presentar un paciente
4- Lavar, desinfectar y esterilizar instrumental y equipo contaminado, a través de los diferentes protocolos vigentes para dicho fin, para su reutilización en procedimientos futuros de forma segura en caso no cuente con personal auxiliar
5- Planificar y desarrollar actividades de educación y promoción de salud bucal, mediante charlas y consejerías, para orientar a los usuarios con acciones que les lleve a mejorar su condición bucal y calidad de vida.
6- Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de reparación y abastecimiento de material, instrumental y equipo, a través de reporte de daños y/o existencias mensuales para evitar desabastecimientos y la interrupción del servicio a la población.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7- Administrar eficientemente los recursos asignados al consultorio dental, a través de informes de gasto de materiales, inventario, gestión de insumos y mantenimiento preventivo del equipo, para garantizar el abastecimiento y funcionamiento adecuado del área de odontología
8- Alimentar los sistemas de información, a través del envío de registros diarios de consulta, reporte mensual de consumo de material y otra documentación requerida, para crear perfiles epidemiológicos, orientación de recursos y verificación datos de producción
9- Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones continuas según programación definida por el FOSALUD para el refuerzo y desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de servicios de salud.
10- Realizar montaje y desmontaje del área odontológica, según las necesidades, según lo definido en el reconocimiento previo, para brindar atención a la población, en el caso de unidades móviles
11- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1-Registro de datos SIMMOW.
2- Reporte de existencias según SICOD y consultorio limpio y ordenado.
3- Expediente clínico lleno según normativas.
4- Instrumental limpio y estéril.
5- Registro de charlas brindadas según SEPP.
6- Solicitudes de mantenimiento y requisiciones de material y equipo entregado.
7- Registro diario de consultas, reporte mensual de consumos enviados de forma oportuna.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Código de salud
Código de ética
Manual de Procedimientos Odontológicos.
Lineamientos Técnicos para la Atención Odontológica.
Norma Técnica de Atención en Salud Bucal.
Reglamento Interno de Fosalud.
Manual de Funciones de Unidades Móviles.
Manual de Bioseguridad.
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	
-----------------------------------------------------	--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado	X		Cirugía Dental

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
INGLES		X	Por actividades en la atención odontológica que lo requiera
LENGUAJE DE SEÑAS		X	Por actividades en la atención odontológica que lo requiera

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Uso de barnices fluorados	X	
Técnicas PRAT	X	
Manejo de técnicas de adhesión	X	
Manejo de pacientes sistémicamente comprometidos	X	
Farmacología aplicable al área odontológica	X	
Manejo y control de mujeres embarazadas y niños menores de 5 años	X	
Conocimiento de codificación de CIE-10		X
Manejo y control de inventarios		X
Conocimiento de Normativas de Bioseguridad	X	
Manejo de desechos bioinfecciosos	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Odontólogo/a General	X				



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Otros Aspectos

Carnet, anualidad de JVPO vigente

 Mario Ernesto Sandoval Elaboró Titular del Puesto	 Ana Carolina Galeano Elaboró Titular del Puesto	 Claudia Elena Escobar Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_28

Título del puesto:	Odontólogo Pediatra	Fecha:	16-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Programa Especial Salud Bucal		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de programa		

2. Misión

Brindar atención odontológica especializada en a la niñez salvadoreña, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de forma eficaz y eficiente a la población usuaria.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente dental	Brindar asistencia efectiva al personal odontológico a través de la provisión de instrumental, suministros e insumos adecuados para el tipo de procedimiento que ejecutará el odontólogo, con base en normativas, lineamiento y manuales proporcionados por la institución, para mejorar la calidad de servicio que se brinda a la población, disminuyendo tiempos de espera.

4. Funciones Básicas

1-	Brindar atención odontológica según necesidades de la niñez usuaria, por medio de tratamientos de tipo preventivo y curativo, para contribuir en la prevención y mejora de la condición del sistema estomatognático de la población.
2-	Garantizar las medidas de bioseguridad del personal odontológico y del paciente, verificando las necesidades de insumos para dicho fin en cantidades adecuadas y manteniendo limpias las áreas de trabajo para evitar infecciones cruzadas y/o accidentes laborales.
3-	Verificar la preparación de expediente clínico y la toma de signos vitales al paciente, según la necesidad del establecimiento, a través de la recepción y revisión del mismo, con el fin de constatar la condición sistémica que pueda presentar un paciente
4-	Lavar, desinfectar y esterilizar instrumental y equipo contaminado, a través de los diferentes protocolos vigentes para dicho fin, para su reutilización en procedimientos futuros de forma segura en caso no cuente con personal auxiliar
5-	Planificar y desarrollar actividades de educación y promoción de salud bucal, mediante charlas y consejerías, para orientar a los usuarios con acciones que les lleve a mejorar su condición bucal y calidad de vida.
6-	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de reparación y abastecimiento de material, instrumental y equipo, a través de reporte de daños y/o existencias mensuales para evitar desabastecimientos y la interrupción del servicio a la población.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7- Administrar eficientemente los recursos asignados al consultorio dental, a través de informes de gasto de materiales, inventario, gestión de insumos y mantenimiento preventivo del equipo, para garantizar el abastecimiento y funcionamiento adecuado del área de odontología
8- Alimentar los sistemas de información, a través del envío de registros diarios de consulta, reporte mensual de consumo de material y otra documentación requerida, para crear perfiles epidemiológicos, orientación de recursos y verificación datos de producción
9- Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones continuas según programación definida por el FOSALUD para el refuerzo y desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de servicios de salud.
10- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1-Registro de datos SIMMOW.
2- Reporte de existencias según SICOD.
3- Consultorio limpio y ordenado.
4 -Expediente clínico lleno según normativas.
5- Instrumental limpio y estéril.
6- Registro de charlas brindadas según SEPP.
7- Solicitudes de mantenimiento y requisiciones de material y equipo entregado.
8- Registro diario de consultas.
9- reporte mensual de consumos enviados de forma oportuna.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Código de salud
Código de ética
Manual de Procedimientos Odontológicos.
Lineamientos Técnicos para la Atención Odontológica.
Norma Técnica de Atención en Salud Bucal.
Reglamento Interno de Fosalud.
Guía clínica para la atención Odontológica de la niñez enfermedades sistémicas y congénitas
Manual de Funciones de Unidades Móviles.
Manual de Bioseguridad.
Plan Operativo Anual



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado	X		Cirugía Dental
Especialidad	X		Odontopediatría

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
INGLES		X	Por actividades en la atención odontológica que lo requiera
LENGUAJE DE SEÑAS		X	Por actividades en la atención odontológica que lo requiera

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Uso de barnices fluorados	X	
Técnicas PRAT	X	
Manejo de técnicas de adhesión	X	
Manejo de pacientes sistémicamente comprometidos	X	
Farmacología aplicable al área odontológica	X	
Conocimiento de codificación de CIE-10		X
Manejo y control de inventarios		X
Conocimiento de Normativas de Bioseguridad	X	
Manejo de desechos bioinfecciosos	X	

6.3. Experiencia Previa


Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Especialidad en odontopediatría		X			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Otros Aspectos

Inscripción, carné y anualidad de la JVPO vigente

<p>Mario José Gamero Díaz Elaboró Titular del Puesto</p>	 <p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1 29

Título del puesto:	Profesional Materno Infantil Comunitario	Fecha:	19/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Programa especial Niñez, adolescencia y Mujer		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de programa especial niñez, adolescencia y mujer		

2. Misión

Brindar atención integral en salud a la población materna, infantil y adolescente, a través de los servicios clínicos y comunitarios de primer nivel de atención en salud, desarrollando los controles de crecimiento y desarrollo infantil, controles maternos y atención al programa de salud adolescente, dando seguimiento a la evolución del estado de salud del paciente y a las morbilidades en la comunidad, bajo los lineamientos de las normativas de atención materno infantiles y las guías de atención e los diferentes programas de salud, con el fin de reducir la morbi-mortalidad materno infantil y adolescente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1 – Brindar atención en salud materna e infantil mediante el desarrollo de los controles clínicos y comunitarios con el fin de asistir, evaluar y monitorea el estado de salud de la población meta.
2 – Desarrollar el programa de atención en salud a adolescentes por medio de los controles de salud y la organización social, con el fin de crear buenos hábitos saludables, detectar morbilidades y verificar proyecto de vida.
3 – Apoyar a las coberturas del programa de inmunización por medio de campañas de vacunación y búsqueda comunitaria de faltistas para contribuir a la prevención de enfermedades.
4 – Detección de morbilidades, tratamiento inmediato y referencia oportuna al nivel que corresponde, mediante la atención clínica comunitaria, con el objetivo de reducir la mortalidad de la población en general.
5 – Vigilancia comunitaria desarrollando visitas domiciliarias a los hogares del área geográfica de influencia y recibiendo diagnóstico comunitario, en el cual se identifican factores de riesgos de salud, económicos y sociales.
6 – Previsión de la salud por medio de entregas educativas a nivel individual y colectivo, con el fin de promover estilos de vida saludable.
7 – Promover la organización comunitaria por medio de la participación de la población en diferentes comités y clubes junto al apoyo y coordinación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para el desarrollo efectivo de actividades de la salud.
8 – Atención en situaciones de emergencias junto con el apoyo comunitario por medio de la detección de morbilidades, brindando tratamientos y referencias oportunas para reducir la mortalidad de la población.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

9 - Mantener un Sistema de Información y Registro que permita el tratamiento y administración de datos e información para la toma de decisiones y efectuar la presentación de resultados periódicamente a través de informes técnicos, presentaciones y otros.
10 -Ejecutar el Plan Operativo Anual de actividades llevando el seguimiento través de un sistema de registro y control tendientes a mejorar la calidad de la atención a usuarias y usuarios en consonancia a las metas programáticas establecidas por el FOSALUD
11 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
12 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Evaluación a niños y niñas siguiendo las normas y lineamientos establecidos.
Actualización del sistema de registro establecido.
Educación a usuarios y usuarias sobre temas de salud sexual y reproductiva.
Coordinaciones intersectoriales e institucionales para el funcionamiento óptimo y sostenibilidad del hogar.
Actividades comunitarias con grupos de población específicas (mujeres embarazadas, adolescentes).

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Guía de atención integral de enfermedades prevalentes durante la infancia
Normativa de vacunación
Plan Operativo Anual
Normativa técnica de planificación familiar
Reglamento interno de trabajo de Fosalud
Lineamientos para la atención de la mujer en el periodo pre-concepcional, embarazo, parto, puerperio y recién nacido.
Guía para la operatización de la estrategia "Hogar de Espera Materna"
Lineamientos técnicos operativos para la estrategia plan de parto
Lineamientos técnicos para la referencia retorno e interconsulta
Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Lic. En salud Materno infantil
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de técnicas educativas.	X	
Conocimientos de lineamientos y normas del marco de referencia.	X	
Paquete informático básico	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	X
---------------------------------------------------	---

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

Carné y anualidad de la JVPM vigente

 Elaboró Mauricio Alberto Quintanilla Rodríguez	 Visto Bueno Cristina Vega
--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_30

Título del puesto:	Ordenanza UGP	Fecha:	29/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Banco de Leche Humana		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Programa especial niñez, adolescencia y mujer		

2. Misión

Preparar material para la recolección, pasteurización y fraccionamiento de la leche humana, así como también realizar la visita domiciliar a madres altruistas donantes de leche, embalando dicho material para llevar a esterilizarlo para ser utilizado en el Banco de Leche Humana y centros de recolección; programando semanalmente las visitas domiciliarias y elaborando requisiciones mensuales de insumos médicos y de limpieza, de acuerdo al manual de organización y funciones del Banco de leche, para promover y divulgar la donación voluntaria de leche humana y así aumentar la recolección para la recuperación de los recién nacidos prematuros.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

- 1- Embalar frascos para la recolección, pasteurización y fraccionamiento de la leche humana, forrando los frascos de vidrio con papel periódico, verificando que esté completamente limpio y seco para ser correctamente esterilizados.
- 2- Captar madres donadoras altruistas, por medio de referencias o por las redes sociales del Banco de Leche, realizándoles entrevista y/o consejería para iniciar el proceso de donación de leche humana.
- 3- Brindar Consejerías a madres donadoras, realizando visitas domiciliarias con el fin de concientizar acerca de los beneficios de la leche materna tanto para los bebés propios como para los beneficiados del BLH.
- 4- Divulgación y promoción de la donación de leche humana, a través de presentaciones en los medios de comunicación (televisión y radio), actualizaciones de las redes sociales, realizando llamadas telefónicas, con la finalidad de captar más madres para la donación altruista de leche materna.
- 5- Realizar requisiciones de insumos médicos e insumos de limpieza al Hospital Nacional de la Mujer, haciendo un listado de las necesidades del banco de leche para estar abastecidos.
- 6- Brindar apoyo logístico a las UCSF, gestionando la entrega de frascos esterilizados, donativos para las madres altruistas que los visitan a ellos, transporte para el traslado de la leche humana hacia el Hospital, con el fin de aumentar la disponibilidad de leche humana en el BLH.
- 7 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

8 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Libro de control de entrega de material limpio a arsenal
Entrevistas realizadas en el mes
Censos diarios de registro
Consolidado mensual de visita domiciliar
Requisiciones elaboradas mensualmente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno de trabajo de Fosalud
Normas técnicas de recolección de leche humana.
Manual de consejería en la lactancia materna
Manual de organización y funciones del banco de leche humana.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional		x	En Salud
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
Portugués		x	Para interpretar manuales de Bancos de leche humana.



Gobierno de la República de El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

00161

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso de consejería en lactancia materna		x
Conocimiento básico de paquete informático	x	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	X
---------------------------------------------------	---

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

Curso de lactancia materna básico o completo.

 Reyna América Vásquez del Cid Elaboró Titular del Puesto	 Cristina Vega Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1 32

Título del puesto:	Profesional Materno Infantil	Fecha:	19/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Programa especial Niñez, adolescencia y Mujer		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de programa especial niñez, adolescencia y mujer		

2. Misión

Proporcionar atención integral en salud a las mujeres embarazadas originarias de comunidades rurales de difícil acceso, púerperas y recién nacidos, brindando alojamiento oportuno y temporal en los Hogares de Espera Materna (HEM), facilitando un parto limpio siguiendo los lineamientos para la atención de la mujer en el periodo pre-concepcional, parto, puerperio y neonato, con la finalidad de reducir los riesgos gineco-obstetras y sociales que afectan a la mujer y el recién nacido.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

Evaluar la salud materno infantil de las usuarias alojadas en el HEM por medio del monitoreo continuo para detectar signos y síntoma de peligro.
Brindar educación en Salud Sexual y reproductiva a través de técnicas de información, educación y comunicación, que permita mejorar el cambio de comportamiento de usuarias y usuarios de los servicios.
Gestionar el sistema de referencia e interconsulta, realizando coordinación con diferentes instituciones y actores que permita prestar adecuadamente los servicios de salud a usuarias y usuarios, garantizando la calidad, accesibilidad oportuna, continuidad e integralidad de los servicios.
Establecer coordinaciones de cooperación interinstitucional y comunitaria según requerimientos de programas y planes de trabajo para lograr un mejor funcionamiento y sostenibilidad de los HEM.
Atención a usuarias y usuarios cumpliendo normas, guías, protocolos y procedimientos oficiales del MINSAL, Reglamento Interno del FOSALUD, para asegurar la calidad de la atención a usuarias y usuarios.
Mantener un Sistema de Información y Registro que permita el tratamiento y administración de datos e información dentro del HEM para la toma de decisiones y efectuar la presentación de resultados periódicamente a través de informes técnicos, presentaciones y otros.
Ejecutar el Plan Operativo Anual de actividades llevando el seguimiento través de un sistema de registro y control tendientes a mejorar la calidad de la atención a usuarias y usuarios en consonancia a las metas programáticas establecidas por el FOSALUD.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Evaluación a usuarias y usuarios de los servicios siguiendo las normas y lineamientos establecidos.
Actualización del sistema de registro establecido.
Educación a usuarios y usuarias sobre temas de salud sexual y reproductiva.
Coordinaciones intersectoriales e institucionales para el funcionamiento óptimo y sostenibilidad del hogar.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno de trabajo de Fosalud
Lineamientos para la atención de la mujer en el periodo pre-concepcional, embarazo, parto, puerperio y recién nacido.
Guía para la operatización de la estrategia "Hogar de Espera Materna"
Lineamientos técnicos operativos para la estrategia plan de parto
Lineamientos técnicos para la referencia retorno e interconsulta
Ley de protección integral de la niñez y adolescencia

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Lic. En salud Materno infantil
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	¿Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de técnicas educativas.		X
Conocimientos de lineamientos y normas del marco de referencia.		X
Habilidad obstétrica	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa


Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistencia Materno Infantil en HEM	X				

7. Otros Aspectos

Carné y anualidad de la JVPM vigente

Elaboró
Roxana Flores

Elaboró
Karen Rosmery Alfaro


Visto Bueno
Cristina Vega



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_33

Título del puesto:	Promotor Antidengue	Fecha:	16-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad Móvil		
Puesto Superior Inmediato:	Medico Coordinador de Unidad Móvil		

2. Misión

Ejecutar actividades de prevención, educación y control vectorial, por medio de charlas, fumigación, abatización y entrega de boletines informativos a las comunidades, dando seguimiento a los lineamientos proporcionados por la institución para disminuir la transmisión y propagación de enfermedades transmitidas por el zancudo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1-Realizar fumigaciones y abatizaciones como apoyo en campañas de eliminación y destrucción de zancudos en jornadas médicas, para disminuir las enfermedades transmitidas por el zancudo.
2- Efectuar charlas educativas en prevención de las enfermedades transmitidas por el zancudo, mediante visitas domiciliarias realizadas en jornadas médicas y distribución de material didáctico, para prevenir los posibles criaderos de zancudos.
3- Detectar y reportar febriles encontrados en las viviendas, cuando se hacen las inspecciones vectoriales en las comunidades visitadas, con el fin de que reciban la atención medica correspondiente.
4- Reportar daños del equipo, mediante una nota escrita al coordinador de la unidad móvil para su inmediata reparación, con el fin de seguir dando un mejor servicio a las comunidades.
5- Solicitar los insumos y materiales didácticos, a través de una nota al coordinador de la unidad móvil, para el desarrollo de las actividades vectoriales en campañas de fumigación y jornadas médicas.
6 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
7 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Reporte de viviendas fumigadas, inspeccionadas y abatizadas.
Listado de charlas dadas en jornadas médicas y campañas de fumigación y abatización.
Informe de gastos de insumos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Operativo Anual
Manual de funciones de las Unidades Móviles.
Reglamento interno de trabajo de Fosalud.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	En salud
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Educación para la salud	X	
Conocimientos sobre prevención de dengue	X	
Control de foco y vectorial	X	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

 Hugo Mauricio castillo Elaboró Titular del Puesto	 Claudia Ivette Cerna Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANEACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1 34

Título del puesto:	Promotor de Nutrición	Fecha:	16-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Centro Integral Materno Infantil y Nutrición		
Puesto Superior Inmediato:	Médico CIAMIN		

2. Misión

Ejecutar programas de salud nutrición y educación inicial en niños menores de 5 años, mediante guías de educación inicial de 2 a 4 años como también elaboración de menús semanales en el área de nutrición y visitas domiciliarias para referir niños al centro de nutrición, atendiendo las indicaciones brindadas por el especialista o médico, con la finalidad de lograr una buena salud y nutrición en el desarrollo infantil de niños ingresados dentro del centro de nutrición.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1- Realizar atenciones, mediante visitas domiciliarias para referir niños y niñas con problemas de nutrición o riesgo social, con la finalidad de lograr un mejor desarrollo.
2- Dar educación inicial a menores de 5 años, mediante rutinas infantiles para adoptar buenos hábitos de higiene y alimentación.
3- Elaborar menús semanales, de acuerdo a indicaciones del especialista, para tener mejores resultados en el desarrollo de la niñez.
4- Reuniones con padres y madres de familia, en forma grupal, para dar a conocer los avances de sus hijos.
5 - Brindar educación alimentaria nutricional a niñas, niños y sus familias, en forma grupal, para promover hábitos alimentarios e higiénicos adecuados
6 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
7 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Libro de registro de visitas.
Cartas didácticas actualizadas.
Menús semanales actualizados.
Libro de reuniones con padres y madres de familia.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Cardex de bodega de alimento como libro de cocina diario.
Libro de asistencia diaria de niños y niñas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Funcionamiento de Centros Rurales de Salud y Nutrición.
Curricula de Educación Inicial.
Reglamento Interno de Fosalud.
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional	X		En Salud
Técnico		X	En Salud o Salud Materno Infantil
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Programas de Atención Nutricional	X	
Atención Primaria en Salud Integral	X	
RIISS		X



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
DE PLANEACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER


Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

Elaboró Zulma Jeannette Guzmán	 Visto Bueno Cristina Vega
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_35

Título del puesto:	Psicólogo	Fecha:	
Institución:	Fondo solidario para la salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Programas		
Puesto Superior Inmediato:	Medico CPTA		

2. Misión

Brindar atención psicológica de manera integral con calidad y empatía de acuerdo a la normativa establecida para la prevención y tratamiento de la dependencia a sustancias psicoactivas para contribuir para la rehabilitación de pacientes dependientes a sustancias psicoactivas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

Consulta psicológica y aplicación de pruebas psicométricas bajo la normativa internacional para la rehabilitación de pacientes dependientes a sustancias psicoactivas

Dirigir grupos de terapia grupal enmarcados en el método de cambio cognitivo conductual para la rehabilitación de pacientes dependientes a sustancias psicoactivas

Brindar primeros auxilios psicológicos de acuerdo a la normativa para apoyar a pacientes en situaciones de crisis

Llevar control administrativo de las actividades y atenciones psicológicas del centro de prevención y tratamiento de adicciones

Apoyo por medio del sustento técnico para programas de educación para la salud a personal de salud y población general en la temática de adicciones logrando la sensibilización y prevención ante las mismas

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Registro de rehabilitación de pacientes dependientes a sustancias psicoactivas

Informes de terapia grupal con cambio cognitivo conductual para la rehabilitación de dependencia a sustancias psicoactivas realizadas

Reportes de actividades del centro de prevención y tratamiento de adicciones

Programas de educación en la temática de adicciones logrando la sensibilización y prevención ante las mismas



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de creación del fosalud
Ley de control de tabaco de El Salvador
Lineamientos del centro de prevención y tratamiento de adicciones
Reglamento Interno de trabajo del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en psicología
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
No aplica			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Operador Socioterapeuta en Adicciones	X	
Manejo de aplicación de pruebas psicométricas	X	
Experiencia en manejo de grupos de terapia grupal		X



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANEACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER


Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en atención a pacientes con dependencias a sustancias		X			
Experiencia en programas de prevención	X				
Experiencia en trabajo comunitario	X				

7. Otros Aspectos

Inscrito, carné y anualidad de la Junta de Vigilancia de la profesión psicológica vigente

Licda. Rosemery de Muñoz	Dr. Edgardo Platero
Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno 







Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_36

Título del puesto:	Psicólogo/o de Hospital psiquiátrico	Fecha:	16 de septiembre
Institución:	Fondo solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de gestión de programas		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de programa hábitos saludables		

2. Misión

Brinda atención psicoterapéutica en rehabilitación para pacientes que le remiten, a través de la consultas personales, atención de grupales e intervenciones familiares, cumpliendo los protocolos vigentes, para contribuir a la reinserción de los pacientes a la vida cotidiana.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No tiene personal bajo su cargo.	

4. Funciones Básicas

Realiza la evaluación de seguimiento a cada paciente junto con el equipo multidisciplinario a través de instrumentos especializados de clasificación de avances del tratamiento.
Apoyar la coordinación multidisciplinaria integrada, a través de reuniones conjuntas, para cumplir los objetivos terapéuticos del plan de Trabajo.
Coordinar y dar seguimiento a la implementación de actividades intra y extramurales, a través de visitas domiciliarias, consulta de seguimiento, para evitar las recaídas y futuros ingresos de los pacientes.
Programar, ejecutar y dar seguimiento a la atención psicológica a pacientes inscritos en el programa, y referidos a través de la consulta externa y acompañamiento a salidas terapéuticas, para evaluar los avances de la mejora de su salud mental.
Registro de la consulta diaria a través del instrumento normativo, para alimentar las sistema de estadística s institucionales,
Realiza acciones de seguimiento diario con los pacientes ingresados a través de la platica grupal todas las mañanas, para verificar su avance en el tratamiento farmacológico.
Realiza referencias oportunas a otras áreas de especialidades médicas de los establecimientos de salud, a través de la referencia interna para mejorar su estado de crisis.
Asistir a actividades de fortalecimiento de capacidades y conocimientos, a través del programa de educación continua justo a psiquiatras, para mejorar la atención de los usuarios.
Facilita grupos de psicoterápicos con pacientes ingresados cada semana, para ayudarlos en el manejo de sus emociones y como canalizarlos.
Realiza acciones educativas con usuarios internos y externos, a través de impartir charlas y dinámicas para mejorar a su salud mental, y contribuir a la erradicación del estigmas discriminatorios.
Realizar actividades psicoterapéuticas y psicoeducativas con familiares de pacientes, a través de reuniones familiares, para contribuir a la recuperación de los pacientes.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Realiza pruebas psicológicas a través de test psicológicos para valorar aspectos de carácter deficiente y enfocar los tratamientos a seguir en su recuperación.
Realiza visita para atenciones psicológicas de las referencias del hospital General de Soyapango en casos excepcionales para mejorar la salud mental.
Revisión periódica de expedientes clínicos de pacientes crónicos para valorar los planes terapéuticos psicológicos de seguimiento de cada caso para contribuir a la recuperación.
Realiza la entrevista inicial junto con el equipo multidisciplinario, con el grupo familiar del paciente para valorar los ingresos hospitalarios y valorar si clasifican en el cumplimiento de los compromisos en el tratamiento de los pacientes.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Registro de pacientes con mejorada la salud mental de los pacientes del hospital psiquiatrico.
Informe de pacientes reinsertados a la comunidad con autonomía personal, laboral, y educativa.
Programación mensual de atenciones brindadas.
Registro de referencias coordinadas hacia otros establecimientos de salud

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Clasificación internacional de enfermedades
Norma de atención integral en salud mental
Protocolo de pacientes con enfermedades mentales crónicas. MINSAL
Política nacional de salud mental
Convención internacional de los derechos humanos.
Reglamento interno de trabajo del FOSALUD

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------------------------	--------------------------

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en psicología
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
ingles		x	Revisión de bibliografía

6.2. Conocimientos Especificos


Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes informativos		x
Cursos de formación docente		x

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia de atención clínica terapéutica		x			

7. Otros Aspectos

Junta de vigilancia de la profesión psicológica

<p>Doris Lorena Pérez de González. Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p> 
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1 37

Título del puesto:	Secretaria Centro de Atención de Emergencias San Martin	Fecha:	17/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias San Martín		
Puesto Superior Inmediato:	Director Centro de Atención de Emergencias San Martín		

2. Misión

Apoyar la gestión administrativa del Centro de Atención de Emergencias, en la ejecución de actividades de asistencia secretarial como la clasificación y archivo de documentación del establecimiento, dotación de papelería de oficina, atención a usuarios y actividades que colaboren con el jefe inmediato en el funcionamiento de la dependencia, con base a lineamientos del establecimiento, con la finalidad de colaborar en forma administrativa al personal para cumplir con los objetivos del establecimiento.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

Llevar el registro de correspondencia, clasificando y ordenando cada documento, para tener un control preciso de la misma.
Dar seguimiento a la correspondencia ingresada, remitiéndola al área respectiva y consultando su ejecución, para facilitar la respuesta oportuna de la información solicitada.
Elaboración de cuadros de producción e información epidemiológica por medio de herramientas ya establecidas por MINSAL para llevar un mejor control de producción e información estadística de las consultas que cada médico realiza.
Llevar el control de agenda del jefe inmediato, verificándola a diario para no olvidar las reuniones o eventos que se llevan a cabo con el fin que se cumplan con los compromisos adquiridos.
Atender a llamadas telefónicas y visitas que se presenten a la Dirección del establecimiento, generando citas, registrando motivos y remitiendo solicitudes al Director.
Transcribir los diferentes documentos generados en el establecimiento, a través de los medios adecuados, para colaborar al cumplimiento de las labores del establecimiento.
Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, a través de los registros de consumo correspondientes, para que el establecimiento siempre esté abastecido.
Comunicar de forma inmediata las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos de trabajo, por medio de reportes oportunos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones u otros insumos, para mantener en condiciones favorables los bienes e instalaciones de atención.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Archivos ordenados según su correlativo que de facilidad de búsqueda.
Notas, Oficios, Memorandos en orden por correlativo y fecha en la que se elaboraron.
Horarios y plan de trabajo
Epidemiológico Semanal

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de funciones CAE
Programa de Gestión del comité de salud ocupacional.
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Reglamento interno de trabajo de Fosalud
Normas, Guías y Protocolos del Sistema Nacional de Salud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Opción Secretariado
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

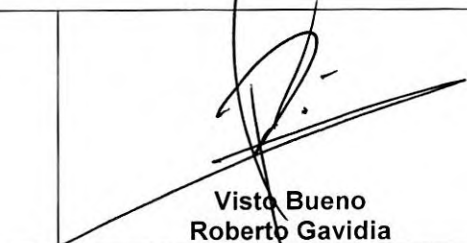
6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Paquetes informáticos	x	
Técnicas de redacción y elaboración de informes	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente		x			
Secretaria		x			

7. Otros Aspectos

<p>Elaboró Jennie Aguirre</p>	 <p>Visto Bueno Roberto Gavidia</p>
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3_6

Título del puesto:	Enfermera/Enfermero I Hospitalario	Fecha:	13-09-2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud.		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica.		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios		
Puesto Superior Inmediato:	Enfermero Enlace		

2. Misión

Realizar la gestión del cuidado de enfermería en usuarios de bajo, mediano y alto riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona ejecutando intervenciones dependientes, interdependientes e independientes, aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Auxiliares de Enfermería	Brindar cuidado de enfermería en usuarios de bajo riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.
Auxiliares de Servicio	Mantener el ornato y limpieza del servicio asignado a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza bajo el cumplimiento de los lineamientos de Bioseguridad y normas institucionales relacionadas al puesto que desempeña, para mantener instalaciones y espacios de trabajo limpios reduciendo el riesgo de contagio a los usuarios internos y externos de los servicios.

4. Funciones Básicas

1. Desarrollar las fases del proceso administrativo en el servicio asignado para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades que contribuyan para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte del usuario.
2. Brindar cuidados de enfermería a usuarios de bajo, mediano y alto riesgo a través de la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería atendidos en área de emergencia o ingresados en los diferentes servicios aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
3. Asistir al usuario que amerita atención en tercer nivel de atención o servicios de apoyo privados y que es trasladado en ambulancia para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
4. Realizar el registro adecuado de notas de enfermería en expedientes clínicos según características establecidas para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de enfermería.
5. Garantizar el registro de las atenciones de enfermería en los libros y formatos respectivos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar su trabajo.
6. Desarrollar, ejecutar y evaluar el plan de Información, educación y comunicación a través de la ejecución de charla, inducción de personal y educación continua con el fin de garantizar el conocimiento en salud que permita reducir o eliminar factores que afecten la salud.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Recibir y entregar turno según procedimiento establecido para garantizar el conocimiento de la condición de salud de los usuarios ingresados, dotación de insumos médicos y equipo para mejorar las condiciones de trabajo y la atención oportuna a los usuarios.
8. Realizar buen uso de equipo médico de atención en emergencia (Monitores, oxímetro, bombas de infusión, electrocardiograma, equipo de resucitación) aplicando las instrucciones del fabricante para garantizar resultados óptimos de su uso.
9. Asumir la responsabilidad del turno en ausencia de la jefatura de enfermería a través de la aplicación de las fases del proceso administrativo para garantizar la continuidad del cuidado de enfermería.
10. Registro diario de actividades de enfermería realizadas en formatos establecidos con el fin de garantizar el registro de las atenciones de enfermería.
11. Realizar el cuidado posterior del equipo utilizado aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.
12. Desarrollar investigaciones operativas a través de la aplicación del marco lógico para generar propuestas de intervención que vayan enfocadas a reducir o eliminar los factores intervinientes en los sujetos de estudio.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Evidencia de la aplicación efectiva de las fases del proceso administrativo.
2. Cuidados de enfermería aplicados según Instrumentos Técnicos Jurídicos.
3. Registro en expediente clínico de atenciones de enfermería de calidad en el traslado de usuarios a tercer nivel de atención o atención en servicios de apoyo privado.
4. Notas de enfermería en expedientes clínicos descritas según características establecidas.
5. Registro de atenciones de enfermería documentados en libros y formatos respectivos.
6. Registro del desarrollo de la estrategia de información, educación y comunicación efectiva.
7. Registro correspondiente de entrega y recibo de turno recibido.
8. Equipo médico en óptimas condiciones.
9. Registro de turnos de coordinación y toma de decisiones efectivas en la continuidad del cuidado de enfermería.
10. Actividades de enfermería registradas en formato correspondiente.
11. Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
12. Investigaciones operativas ejecutadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Legislación en Salud Nacional e Internacional.
Conocimiento de Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables a su profesión.
Reglamento Interno del FOSALUD.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Técnico		
Tecnólogo	X	Tecnólogo en Enfermería.
Profesor		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	Licenciatura en Enfermería.
Maestría		X A fines a la Salud.
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Atención de pacientes extranjeros.
Lengua de Señas Salvadoreña		X	Comunicación con usuarios con discapacidad auditiva y habla.

6.2. Conocimientos Específicos


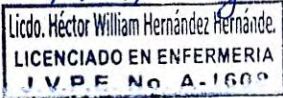
Conocimiento	I	D
Trabajo en equipo		X
Epidemiología básica		X
Paquetes informáticos		X
Administración y Gerencia en Salud		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Enfermera/o en otros establecimientos de salud		X			

7. Otros Aspectos

Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente, pago de anualidad de la (JVPE), Proactividad, responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, amabilidad, capacidad de escuchar y resolver conflictos, deseos de superación.

<p>Lic. Miguel Ernesto Hernández Rodríguez Elaboró Titular del Puesto</p>	  <p>Visto Bueno Lic. Héctor William Hernández Jefe Inmediato del Puesto</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------







Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_23

Título del puesto:	Médico de emergencias médicas.	Fecha:	16/09/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Programas		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de programa (SEM)		

2. Misión

Brindar atención médica de Emergencia Pre Hospitalaria a la través de las indicaciones del centro coordinador del Sistema de emergencias médicas en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención medica pre hospitalaria.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente de emergencias médicas.	Brindar asistencia a pacientes en estado de urgencia/emergencia y traslado de los mismos si es necesario hacia los diferentes centros de atención de salud, a través del traslado seguro en ambulancia, cumpliendo con los convenios, lineamientos y reglamentos institucionales establecidos para el cargo, garantizando el traslado eficaz, eficiente y oportuno del paciente.
Técnico de emergencias medicas	Brindar apoyo en la atención de las Emergencia Pre Hospitalaria según indicaciones del centro coordinador del Sistema de emergencias médicas en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención médica pre hospitalaria.

4. Funciones Básicas

Realizar y coordina los primeros auxilios básicos y avanzados a través de monitoreo y estabilización de signos vitales, evaluación general del paciente y traslado adecuado a los pacientes, para salvaguardar la vida.
Atención pre hospitalaria en trauma a través de la estabilización de paciente con equipo adecuado, para facilitar el traslado al hospital y prevenir complicaciones.
Atención de la mujer embarazada a través de la atención de trabajo de parto y parto y atención inmediata del Recién nacido ante una llamada de emergencia ya sea en el domicilio o en el traslado de la paciente para salvaguardar la salud de ambos.
Coordinación y manejo del traslado de pacientes con ventilación mecánica adulto y neonatal mediante el chequeo de los signos vitales y manejo de equipo especializado, para salvaguardar la vida de pacientes durante el traslado.
Realizar triage de gravedad en el sitio del evento, mediante la evaluación del estado general del paciente, para decidir las acciones a realizar en la atención de la emergencia.
Colaborar en el mantenimiento, limpieza y orden de las ambulancias y las Bases Asistenciales, para evitar contaminación de pacientes y del personal
Manejo y cuidado del inventario de equipo e instrumental médico, según lineamientos institucionales para que esté disponible en caso que se requiera ante un evento de emergencia.
Coordinar al personal técnico de turno en la base operativa del sistema de emergencias médicas mediante el control de asistencia, asignaciones específicas, para mejor coordinación del trabajo.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Coordina evento de emergencia de gran magnitud como terremotos incendios, accidentes con múltiples víctimas mediante la asignación de tareas de atención para salvaguardar la vida y prevenir riesgos de los profesionales y las víctimas.
Realizar acciones administrativas mediante la gestión, dispensación y control de medicamentos, insumos médicos, y de limpieza para mantener abastecidas las unidades.
Participación en cursos de formación continua según programación definida por el Fosalud para fortalecer conocimientos y capacidades que mejoren la calidad de atención de los usuarios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Registro de atenciones pre hospitalaria según los protocolos.
Bases operativas y ambulancias equipadas con los insumos y medicamentos necesarios para la atención
Bases operativas y ambulancias limpias y con inventario completo y en buen estado.
Informe de atenciones semanales entregado oportunamente.
Competencias habilidades destrezas conocimientos y fortalecidos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<i>Protocolo de atención pre hospitalaria.</i>
<i>Guía de manejo del material bioinfeccioso</i>
<i>Plan Operativo anual</i>
<i>Reglamento interno de FOSALUD</i>

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado	x		Doctorado en medicina

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?
inglés		x	Revisión de bibliografía

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso de cuidados por reanimación pre transporte para neonatos.		x
Manejo de paquetes de OFICCE.		x
Curso del Soporte vital avanzado neonatal		x
Curso de soporte vital avanzado cardiológico	x	
Curso de soporte vital avanzado de trauma.		
Curso de sistema de comando de incidentes.		x
Curso de asistente de primeros auxilios avanzado	x	
Curso avanzado de trauma		x
Curso avanzado de soporte cardiológico.		x
Curso de manejo de la vida aérea		x
Curso de Electrocardiografía.		x
Curso de movilización e inmovilización de accidentados.	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cuerpos de socorro	x				
Trabajo previo a nivel hospitalario	x				
Trabajo previo en el área de emergencias hospitalarias.	x				

7. Otros Aspectos

Autorización y número de junta de la profesión médica.

Carlos E. Orellana Domínguez.
Elaboró
Titular del Puesto

Stanley Lara
Visto Bueno
Dr. Stanley Lara
Jefe Inmediato del Puesto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3.2

Título del puesto:	Citotecnóloga/o	Fecha:	16-09-2016
Institución:	Fondo Solidario para la salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios de Salud		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Realizar diagnóstico citológico de los exámenes obtenidos de pacientes que se han realizado el PAP, según la normativa de atención y prevención establecida para la detección oportuna del cáncer cervico uterino.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No aplica	

4. Funciones Básicas

Realizar el análisis de láminas de citología provenientes del Hospital Nacional y de los establecimientos asignados, que permita diagnosticar oportunamente el cáncer cervico uterino.
Corroborar los datos de las citologías realizadas con la boleta del paciente, que permita asegurar que el diagnóstico corresponda a la paciente a quien se le ha realizado el PAP.
Reportar los diagnósticos resultantes de la lectura de las láminas para el tratamiento oportuno para el cáncer cervico uterino.
Entregar médico patólogo resultado positivo y control de calidad realizado con las láminas citológicas.
Registrar láminas positivas, negativas y control de calidad, para garantizar el adecuado control y la documentación de la realización de pruebas.
Realización de archivo de láminas, separando las positivas y negativas, para resguardo de estas y posibles consultas futuras.
Apoyar al buen funcionamiento del equipo utilizado para la lectura de láminas citológicas realizando revisión y control periódico del equipo garantizando la fiabilidad del diagnóstico.
Corroborar diagnósticos dudosos con el medico patólogo, realizando cruces de resultandos para verificación de diagnósticos emitidos.
Cumplir otras funciones que el cargo demande.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Reporte y verificación de datos, lectura diaria, elaboración, realizar el archivo de 60 láminas citológicas.
Reportar médico patólogo el 100% de las positivas y el 10% del total de las negativas para el de control de calidad.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno de Fosalud
Reglamento interno del Hospital
Normativa internacional en citología (BETHESDA)
Normativa técnica de Minsal.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Laboratorio Clínico
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso de BETHESDA	x	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Citotecnóloga	X				

7. **Otros Aspectos**

Ética, trabajo en equipo, honestidad, respeto, compañerismo, disponibilidad.

Elaboró
Titular del Puesto

Visto Bueno
Dr. Celso Castro
Jefe Inmediato del Puesto
D. C. EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa *codigo 1.10.14 Departamento*
Jefe Departamento

1.10.1.1_1

Título del puesto:	Jefe de Mantenimiento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras	Fecha:	10/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para La Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>Servicios Generales</i>	<i>Servicios Generales</i>	
Unidad Inmediata:	Jefe de Servicios Generales	<i>Departamento mantenimiento</i>	
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales		

Vacante

2. Misión

Coordinar y dirigir el trabajo de las secciones Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras, a través de monitoreo y seguimiento de las actividades de jefaturas subalternas, respetando la normativa interna y demás leyes competentes, contribuyendo al apoyo oportuno de las diferentes dependencias del Fosalud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Coordinador /a de Mantenimiento de la Flota Vehicular	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular, a través del control, seguimiento, elaboración de reportes y órdenes de trabajo para obtención de los servicios de mantenimiento vehicular correspondientes, siguiendo lineamientos, normativa interna y demás leyes competentes, a fin de garantizar una vida útil de los vehículos que contribuya al mejoramiento de la seguridad vial institucional.
Coordinadora/o Mantenimiento de Instalaciones Físicas e Infraestructura <i>1.10.1.1-2</i>	Planificar los mantenimientos preventivos y correctivos de los establecimientos del Fosalud, a través de la supervisión de los trabajos de campo con el apoyo del equipo técnico asignado, respetando los montos presupuestarios, el marco legal interno que la institución mandata y externo vigentes, para garantizar que los trabajos se ejecuten de manera eficiente y transparente.
Colaborador/a Administrativo Mantenimiento de Radios y Repetidoras <i>1.10.1-3</i>	Mantener en condiciones óptimas el sistema de radiocomunicación institucional, realizando visitas programadas de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a lineamientos administrativos de la institución, con la finalidad de garantizar la comunicación efectiva y oportuna del sistema.

GTH-FOSALUD
 Fecha de Modificación: junio de 2016
 UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS

RECIBIDO: *20*
 FECHA: *20* 2016
 FIRMA: *[Signature]*



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con el propósito de aportar a la consecución del PEI.
Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las secciones organizacionales del Departamento, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto del Departamento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras, según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los insumos necesarios en los almacenes a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Monitorear el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales Vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la unidad ejecuta.
Administrar al Talento Humano del Departamento de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos en materia de control, funcionamiento de las secciones del Departamento a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
Garantizar que se brinden eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura Radios y Repetidoras, enfocado en el marco legal interno y externo vigente, con la finalidad de apoyar oportunamente con los servicios competentes demandados .
Elaborar informes correspondientes que a requerimiento se soliciten por la jefaturas, auditorías y demás instancias competentes, a fin de visibilizar el trabajo transparente del Departamento y la toma de decisiones de manera oportuna
Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento a las normas técnicas de auditoría, controlando los procesos de las secciones organizativas del Departamento.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

5.2.

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Contrataciones (PAAC)
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Políticas y manuales aprobados e implantados
Cumplimiento eficiente de las actividades asignadas a las secciones
Evaluar el desempeño ejecutada en tiempo estipulado
Gestión de solución de conflictos laborales implementada por medio del trabajo en equipo
Normas de Seguridad Laboral y Ocupacional funcionando eficientemente



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00181

5.3. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley AFI
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Contaduría Pública, Administración de Empresas, o Carreras a Fines
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo





Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con enfoque de Marco Lógico		X
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	X	
Conocimientos Básicos Contables - Depreciaciones, Usos de kardex, conciliaciones, etc.)	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de Mantenimiento		X			

7. **Otros Aspectos**

Facilidad de expresión, administración de personal, respeto a los valores, visión y misión Institucional.

  Lic. Jonatan Gonzalez Elaboro Titular del Puesto	  Lic. Jonatan Gonzalez Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.1.1_1

Título del puesto:	Jefe de Mantenimiento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras	Fecha:	10/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para La Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Jefe de Servicios Generales		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales		

2. Misión

Coordinar y dirigir el trabajo de las áreas de mantenimiento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras, a través de monitoreo y seguimiento de las actividades de jefaturas subalternas, respetando la normativa interna y demás leyes competentes, contribuyendo al apoyo oportuno de las diferentes dependencias del Fosalud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Coordinador /a de Mantenimiento de la Flota Vehicular	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular, a través del control, seguimiento, elaboración de reportes y órdenes de trabajo para obtención de los servicios de mantenimiento vehicular correspondientes, siguiendo lineamientos, normativa interna y demás leyes competentes, a fin de garantizar una vida útil de los vehículos que contribuya al mejoramiento de la seguridad vial institucional.
Coordinadora/o Mantenimiento de Instalaciones Físicas e Infraestructura	Planificar los mantenimientos preventivos y correctivos de los establecimientos del Fosalud, a través de la supervisión de los trabajos de campo con el apoyo del equipo técnico asignado, respetando los montos presupuestarios, el marco legal interno que la institución mandata y externo vigentes, para garantizar que los trabajos se ejecuten de manera eficiente y transparente.
Colaborador/a Administrativo Mantenimiento de Radios y Repetidoras	Mantener en condiciones óptimas el sistema de radiocomunicación institucional, realizando visitas programadas de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a lineamientos administrativos de la institución, con la finalidad de garantizar la comunicación efectiva y oportuna del sistema.

GTH-FOSALUD
 UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
 RECIBIDO: 7:58 am
 FECHA: 7/5/10/14
 FIRMA: [Signature]



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con el propósito de aportar a la consecución del PEI.
Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las secciones organizacionales del Departamento, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto del Departamento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras, según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los insumos necesarios en los almacenes a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Monitorear el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales Vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la unidad ejecuta.
Administrar al Talento Humano del Departamento de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos en materia de control, funcionamiento de las áreas del Departamento a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
Planificar y supervisar las labores de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular institucional incluyendo las ambulancias, Instalaciones Físicas e Infraestructura Radios y Repetidoras, enfocado en el marco legal interno y externo vigente, con la finalidad de apoyar oportunamente con los servicios competentes demandados.
Planear y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular, por medio de la realización de un diagnóstico anual del estado funcional de los automotores institucionales, verificación y monitoreo de reportes y órdenes de trabajo para obtención de los servicios de mantenimiento vehicular correspondientes y seguimiento de los servicios de mantenimiento obtenidos con el propósito de garantizar una vida útil de los vehículos y contribuir al mejoramiento de la seguridad vial institucional.
Supervisar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de los establecimientos del Fosalud, desarrollando inspección de los trabajos de campo para garantizar una ejecución eficiente y que cumpla los requerimientos presentados por las unidades solicitantes.
Planificar y supervisar el mantenimiento del sistema de radiocomunicación institucional, tomando la cantidad de radios y repetidoras que posee el Fosalud, así como realizando monitoreo de campo de los mantenimientos ejecutados, con el objetivo de garantizar la comunicación efectiva y oportuna del sistema.
Elaborar informes correspondientes que a requerimiento se soliciten por la jefaturas, auditorías y demás instancias competentes, a fin de visibilizar el trabajo transparente del Departamento y la toma de decisiones de manera oportuna
Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento a las normas técnicas de auditoría, controlando los procesos de las secciones organizativas del Departamento.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

0018

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Contrataciones (PAAC)
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Políticas y manuales aprobados e implantados
Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular realizado oportunamente
Mantenimiento de Instalaciones Físicas e Infraestructura realizado eficientemente según lo requerido
Sistema de radiocomunicaciones funcionando permanentemente los 365 días del año 24 horas del día.
Cumplimiento eficiente de las actividades asignadas a las áreas
Gestión de solución de conflictos laborales implementada por medio del trabajo en equipo
Normas de Seguridad Laboral y Ocupacional funcionando eficientemente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley AFI
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Estudiante Universitario (4 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Mecánica o Industrial.
Maestría		
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con enfoque de Marco Lógico		X
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	X	
Conocimientos Básicos Contables - Depreciaciones, Usos de kardex, conciliaciones, etc.	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	x	
Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial	X	
Mecánica Automotriz	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de Mantenimiento		x			

7. Otros Aspectos

Facilidad de expresión, administración de personal, respeto a los valores, visión y misión Institucional.


Lic. Jonatan González
 Elaboró
 Titular del Puesto


Lic. Jonatan González
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

7 Area

1.10.1.1_8

Título del puesto:	Coordinador/a Sección de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	Fecha:	10/8/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>Dpto. MTTD. Flota Veh. Inst. Servicios Generales.</i>		
Unidad Inmediata: <i>d/puesto</i>	Unidad de Servicios Generales <i>Física y Radio Repetidor</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales <i>Dpto. MTTD Flota Vehicular</i>		

2. Misión

Planificar los mantenimientos preventivos y correctivos de los establecimientos del Fosalud, a través de la supervisión de los trabajos de campo con el apoyo del equipo técnico asignado, respetando los montos presupuestarios, el marco legal interno que la institución mandata y externo vigentes, para garantizar que los trabajos se ejecuten de manera eficiente y transparente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos de establecimientos de salud, sede administrativa, almacenes y unidades móviles, asistiendo y ejecutando actividades de reparación e instalaciones eléctricas, fontanería, estructuras metálicas carpintería, pintura general, albañilería, etc., cumpliendo con los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución mandata, con la finalidad de mantener en optimo estado la infraestructura asignada al Fosalud.
Electricista	Realizar actividades de mantenimiento e instalaciones eléctricas, efectuando reconocimientos técnicos previos a jornadas médicas de unidades móviles y establecimientos de salud, instalando y supervisando el equipo eléctrico requerido, cumpliendo con lineamientos básicos de seguridad y los que el puesto amerita, con el fin de garantizar el buen funcionamiento eléctrico del equipamiento utilizado en los servicios móviles que el Fosalud brinda.
Colaborador/a Administrativo/a Sección de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	Gestionar la adquisición de materiales, servicios de obra y procesos administrativos, que garanticen el apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura de la Institución, respetando los lineamientos legales competentes, a fin de brindar el apoyo logístico de mantenimiento oportuno a las diferentes dependencias organizativas del Fosalud

4. Funciones Básicas

- Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales específicamente con lo referente a la Sección de Suministros Generales y Limpieza, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
- Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), digitalizando el nivel de cumplimiento de indicadores y actividades mensuales de la Sección de Suministros Generales y Limpieza para elaborar y presentar el informe respectivo a jefatura inmediata y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.

Fecha de Modificación: Junio de 2016
GTH-FOSALUD
 UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
 RECIBIDO: *M. Jasso*
 FECHA: 19 Set 2016
 FIRMA: *[Signature]*



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Sección de Suministros Generales y Limpieza según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el Plan Estratégico Institucional (PEI), para contar con los suministros necesarios a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
- Elaborar la planificación de actividades de mantenimiento mensual y anual, elaborando cuadros de control de las necesidades reportadas, verificando constantemente que estén siendo ejecutadas según lo programado y reportarlas a través de la elaboración de informes mensuales, para garantizar que las infraestructuras estén en buen funcionamiento.
- Revisar las existencias de los suministros y de los equipos para la realización de los mantenimientos de los establecimientos de Fosalud a través del control de la existencia de los mismos; verificando el estado en el que se encuentran; para poder dar respuestas a las necesidades en un corto plazo.
- Monitorear los procesos de compra de la sección a través de la verificación del cumplimiento de informes que demanda cada proceso; para dar fe de la transparencia de los procesos ejecutados.
- Supervisar los trabajos de los técnicos de mantenimiento a través del monitoreo de las rutinas asignadas para garantizar la buena calidad de las obras y su ejecución a corto plazo.
- Responder a la demanda de mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura de los establecimientos de Fosalud, elaborando propuestas arquitectónicas de los espacios y montos presupuestarios para la realización de la obra con la finalidad de mejorar los espacios físicos asignados para el trabajo institucional.
- Realizar gestiones de compras de materiales y herramientas, a través de la ejecución de los proceso de compras; según sea el monto, conforme a los lineamientos internos de la institución; para poder tener en existencia los insumos necesarios para la ejecución de los mantenimientos correctivos de los establecimientos de Fosalud.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
- Establecimientos de Fosalud trabajando en condiciones físicas adecuadas.
- Disponibilidad garantizada de materiales y equipos necesarios para solventar las necesidades de los establecimientos de Fosalud.
- Procesos de contratación realizados de manera transparente y en el tiempo estipulado.
- Garantizar que los trabajos ejecutados se realicen con calidad y eficiencia.
- Adecuaciones de los establecimientos de Fosalud funcionales y ejecutadas con presupuestos accesibles

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fosalud
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniería Industria – Arquitectura
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		x	Para traducción de Manuales Técnicos

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.		X
Elaboración y seguimiento de presupuestos.		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
- Supervisor de Mantenimiento		X			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
- Supervisión de Obras Civiles		X			

7. Otros Aspectos

  Arq. Lizzete M. Soriano de Rosada Elaboró Titular del Puesto	  Lic. Jonatan González Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.1.3_1

Título del puesto:	Coordinador-a de Mantenimiento de la Flota Vehicular	Fecha:	10 Agosto 2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>96</i>		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales <i>Dpto. Mto.</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras		

2. Misión

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular, a través del control, seguimiento, elaboración de reportes y órdenes de trabajo para obtención de los servicios de mantenimiento vehicular correspondientes, siguiendo lineamientos, normativa interna y demás leyes competentes, a fin de garantizar una vida útil de los vehículos que contribuya al mejoramiento de la seguridad vial institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Sección de Flota Vehicular, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Unidad de Servicios Generales.
Cumplir con los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales Vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la unidad ejecuta.
Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular institucional, elaborando reportes de servicios de fallas ó para mantenimientos preventivos cada 5,000 kilómetros y correctivos debido a por fatiga o desgastes imprevistos para enviar la orden de trabajo al taller contratado para tal fin, para lograr alargar la vida útil de cada uno de los vehículos del Fosalud.
Realizar la supervisión y revisión de presupuestos de las reparaciones correctivas de los vehículos, siguiendo la programación semanal de trabajo, bajo lineamientos del manual de políticas y procedimiento con la finalidad de verificar calidad del servicio, plazos de entrega y bajar costos de operación.
Coordinar con los Motoristas de los diferentes establecimientos de salud apoyados por Fosalud para los cambios de llantas de los vehículos, ambulancias, camiones y motocicletas, evaluando las llantas mediante un calibrador que mide profundidad de la banda de rodamiento y para proceder al cambio respectivo para contribuir al manteniendo y seguridad de los vehículos.
Supervisar y dar seguimiento en casos de Siniestros de la Flota Vehicular, según la información brindada por el motorista implicado para proceder la gestión de obtener la cobertura de la póliza de seguros y lograr que los vehículos sean reparados de manera oportuna y correcta.
Apoyar en los procesos de compra de la Sección de Mantenimiento de la Flota Vehicular, elaborando la solicitud de compra en base a las detección de necesidades anuales de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para el 100% de los vehículos institucionales, con el fin de obtener la contratación eficiente que permita disponer del servicio cuando se requiera.
Tramitar anualmente las refrendas, placas y tarjetas de circulación de la flota vehicular, gestionando los documentos necesarios y solicitando la erogación de fondos financieros para cancelación de cada uno de los trámites según sea el caso y dar cumplimiento de mantener la documentación legal vigente para la circulación de los vehículos.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
 Fecha de Modificación: junio de 2016
 RECIBIDO:
 FECHA: 22 Set 2016
 FIRMA: *[Firma]*



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Coordinación para el Desarrollo de los motores recién ajustados de los vehículos de la flota vehicular /coordinar con el taller y los motoristas que tienen experiencia en desarrollar los motores / hacerles el recorrido de 10000 kms / al haber un asentamiento, adecuado de las piezas internas del motor, la vida útil será mas larga.
Preparar la logística para la recolección y venta de material reciclable (repuestos y llantas usadas), revisando inventario y estado de los bienes para realizar gestiones de autorización para la venta, con la finalidad de garantizar la transparencia de adquisición de éste tipo de fondos.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Contrataciones (PAAC)
Alargar la vida útil de la flota vehicular del Fosalud
Costo de operación con garantía de calidad del servicio, reducción de plazos de entrega y presupuesto justo
Cambio de llantas realizado con eficacia y basado estrictamente en evaluación técnica
Cobertura de siniestro gestionada a tiempo
Mantenimiento vehicular preventivo y correctivo oportunamente
Documentación de Tránsito Vehicular vigente
Vehículos desarrollados a través del recorrido de 1,000 Km/hora asegurando su asentamiento y alargar su vida útil.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional		X	Mecánica Automotriz
Técnico	X		Mecánica Automotriz
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
INGLES TECNICO		X	MANUALES EN INGLES,QUE NECESITAN INTERPRERACION TECNICA

6.2. Conocimientos Específicos


Conocimiento	I	D
Curso adicionales de Mecánica automotriz	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Mecánico automotriz			X		
Jefe de taller automotriz o mantenimiento de vehículos			X		

7. Otros Aspectos

Empty rectangular box for other aspects.


Sr. José Oscar Cáceres
 Elaboró
 Titular del Puesto


Lic. Jonatan González
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.1.3_2

Título del puesto:	Encargado/a Departamento Transporte, Combustible y Mensajería	Fecha:	10 Agosto 2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>SG</i>		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales <i>Dpto. Transporte, Comb. y M.</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales		

2. Misión

Coordinar la provisión de los servicios de transporte, mensajería, taxis y cancelación de viáticos, supervisando y gestionando las diversas solicitudes presentadas por las unidades organizativas del Fosalud, cumpliendo la normativa institucional vigente para garantizar una respuesta eficaz a las solicitudes recibidas y lograr eficacia en el manejo de presupuesto.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Auxiliar Administrativo/a Departamento Transporte, Combustible y Mensajería	Brindar un servicio logístico de transporte de acuerdo a las necesidades institucionales, por medio de la elaboración de la programación semanal del servicio de vehículos requeridos a través solicitudes presentadas por las unidades organizacionales del Fosalud, analizando el tipo de misión a cumplir y la disponibilidad de la flota vehicular con el propósito de dar cumplimiento a las misiones oficiales demandadas.
Colaborador/a Administrativo/a Departamento Transporte, Combustible y Mensajería	Abastecer y llevar control de la provisión de combustible de la flota vehicular del Fosalud, asignados a Sede Administrativa, ambulancias de las UCSF y SEM, mediante la distribución de cupones de combustible cumpliendo lineamientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos del uso de cupones de combustible de la Unidad de Servicios Generales, para apoyar las acciones y funciones operativas y administrativas institucionales en beneficio de la población nacional que requiere nuestros servicios de salud.
Motoristas	Conducir vehículos automotores para el traslado de personal, documentos, medicamentos, insumos médicos e insumos generales, revisando diariamente los niveles de líquidos y el funcionamiento general del vehículo asignado para verificar el buen estado del mismo, revisando la hoja de salida y actualizando la bitácora de recorrido, cumpliendo la programación de transporte, tomando en cuenta el reglamento de tránsito vigente y el manual de políticas y procedimientos de servicios generales, con el objetivo de satisfacer eficientemente el servicio de transporte institucional solicitado.
Auxiliar de Transporte	Conducir la motocicleta asignada para traslado de correspondencia y encomiendas, realizando recorrido de recolección de documentos en Sede Administrativa, siguiendo

Fecha de Modificación: Julio de 2016

UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS

RECIBIDO: 22 Set 2016

FECHA: 22 Set 2016

FIRMA: _____



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

	las indicaciones de entrega a los lugares requeridos, cumpliendo con lineamientos de resguardo y confidencialidad y demás normativa vigente para garantizar la entrega y recepción de mensajería interna y externa de manera oportuna para contribuir al logro de objetivos institucionales.
Mensajero	Conducir la motocicleta asignada para traslado de correspondencia y encomiendas, realizando recorrido de recolección de documentos en Sede Administrativa, siguiendo las indicaciones de entrega a los lugares requeridos, cumpliendo con lineamientos de resguardo y confidencialidad y demás normativa vigente para garantizar la entrega y recepción de mensajería interna y externa de manera oportuna para contribuir al logro de objetivos institucionales.

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales específicamente con lo concerniente al Departamento de Transporte, Combustible y Mensajería, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), digitalizando el nivel de cumplimiento de indicadores y actividades mensuales del Departamento para elaborar y presentar el informe respectivo a jefatura inmediata y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto del Departamento de Transporte, Combustible y Mensajería según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los insumos necesarios en los almacenes a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Administrar al Talento Humano del Departamento de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
Contribuir con la elaboración, actualización y evaluación de las políticas y manuales de procedimientos en materia de control, funcionamiento de la sección a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
Implementar y actualizar herramientas de control y consumo servicios de transporte institucional, actualizando los controles de consumo y redefiniendo sistemas de que permitan fortalecer los registros para obtener con fidelidad los consumos y ejecución de actividades.
Supervisar la provisión de combustible a la flota vehicular, verificando la disponibilidad de cupones de para asegurar que la flota vehicular cuente con el combustible necesario para dar cumplimiento a las misiones asignadas, apoyando el logro de los objetivos institucionales, en beneficio de la población que requiere nuestros servicios de salud.
Supervisar las actividades diarias del personal de mensajería por medio de reuniones individuales o grupales antes de la salida a repartir correspondencia, con la finalidad de orientar y retroalimentar a los mensajeros sobre la necesidad de brindar una oportuna entrega de la correspondencia e identificar puntos de mejora para implementar estrategias que permitan superar éstos.
Supervisar el cumplimiento de las asignaciones del personal de motoristas, según programación semanal del servicio de transporte, para garantizar la consecución de las misiones oficiales asignadas.
Controlar el buen uso de los servicios de taxi, revisando los resúmenes que envía la empresa de responsable de éste servicio y verificando la correcta aplicación de precios y según los lugares de atención, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor y verificación de consumos de saldos disponibles.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Revisión, control y cálculo de pago de viáticos del personal de Motoristas y otros, por medio de la recepción de las solicitudes de pago de viáticos de cada uno de los Motoristas y otro personal autorizado, consolidando además las hojas de solicitud de transporte y bitácoras de recorrido, para cotejar horas, lugares, firmas y sellos y procesar en el Sistema de Control de Viáticos, gestionando firmas de autorización ante la unidades competentes, con el propósito de cumplir con un beneficio al personal y garantizar el buen uso de los fondos presupuestado para el pago de viáticos.
Coordinar los procesos de compra del a través de la elaboración y revisión de las solicitudes de compra y evaluaciones de oferta, administrando contratos u órdenes de compra para asegurar la calidad en la adquisición de los servicios o bienes a adquirir.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Bienes y servicios adquiridos eficientemente
Políticas y manuales aprobados e implantados
Servicios de mensajería cumplidos eficientemente
Servicio de transporte institucional funcionando eficientemente según requerimientos
Flota vehicular del Fosalud funcionando con garantía de disponibilidad de combustible

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento para la Autorización del Pago de Viáticos
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Mecánica Automotriz
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés e Inglés Técnico		X	Para interpretación de Manuales en Inglés, para vehículos.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de Mecánica Automotriz		
Conocimientos de Ofimática		
Conocimientos de Administración y ejecución de Proyectos		

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador o Auxiliar de Servicios Generales		X			

7. Otros Aspectos

 <p>César Leonardo Naveja Acevedo Elaboró Titular del Puesto</p>	 <p>Lic. Jonatan González Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1-24

1.7.4_2

Título del puesto:	Médico de Unidad Móvil	Fecha:	14-09-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud- Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de programas		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Unidad Móvil		

1. Misión

Brindar atención médica preventiva y curativa de calidad a los usuarios, en las jornadas médica odontológicas programadas, siguiendo la normativa nacional de atención en salud, programas especiales integrales dirigidos a generar cambios positivos en salud, para contribuir a la salud de la población más vulnerable.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No Aplica	

3. Funciones Básicas

1-Brindar consulta médica preventiva y curativa de calidad, a los usuarios que lo solicitan en las jornadas, para lo cual se registrará por normativas técnicas del MINSAL, garantizando así la calidad en la atención.
2-Referir pacientes a Unidades de salud, Hospital de Segundo o Tercer nivel, mediante hoja de referencia correctamente llenada, para recibir atención especializada.
3- Apoyar los programas Preventivos del MINSAL, aplicándolos en cada jornada realizada, para mejorar la calidad de vida del paciente.
4- Brindar Atenciones médicas en casos de Emergencias, Desastres y Epidemias como apoyo al Sistema Nacional de Emergencias, para brindar una atención integral a los usuarios que lo requieran.
5-Registros las atenciones de consulta y codificar los diagnósticos según el CIE- 10, en el censo epidemiológico que se brinda en cada jornada, para llevar un control actualizado de los pacientes atendidos y de los diagnósticos realizados
6- Apoyar al montaje y desmontaje, mediante el armado y desarmado de la infraestructura de la unidad móvil para poder brindar una atención adecuada a los pobladores del lugar donde se desarrollará la jornada.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Registro de atención Médica brindada
Referencias realizadas
Atenciones Médicas en casos de emergencia
Censos correctamente llenados y clasificados de acuerdo al CIE-10
Programación mensual de jornadas móviles realizadas.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Manual de Funciones de Unidades Móviles
Manuel de operativización de Unidades Móviles
Reglamento Interno de trabajo del Fosalud
Guías y Normativas del MINSAL
Código de Salud

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado	X		Doctorado en Medicina

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
Inglés		X	Para poder comunicarse con personas extranjeras que requieran los servicios de atención médica

5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Atención de emergencia y desastres		X
Normativa Técnica del MINSAL	X	
Curso de Manejo de Centros de Emergencias (MACOE)		X
Curso de Manejo de Albergues		X
Curso de Asistente de Primeros Auxilios Avanzado		X
Curso de Lenguaje de Señas Salvadoreñas (LESSA)		X



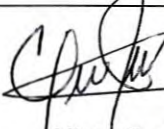

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico consultante ya sea en establecimiento público o privado		X			

6. Otros Aspectos

JVPM vigente, Empatía, Colaborador

<p>Ernesto Raúl Alemán Paz.</p> <p>Elaboró Titular del Puesto</p>	 <p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p> 
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_38

Título del puesto:	Técnico de emergencias médicas.	Fecha:	16/09/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de programas		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador del programa de emergencias médicas.		

2. Misión

Brindar apoyo en la atención de las Emergencia Pre Hospitalaria según indicaciones del centro coordinador del Sistema de emergencias médicas en cumplimiento con las guías técnicas de servicios de atención pre-hospitalaria y protocolos de atención, para salvaguardar la vida de la población que solicita la atención médica pre hospitalaria.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente de emergencias médicas.	Brindar asistencia a pacientes en estado de urgencia/emergencia y traslado de los mismos si es necesario hacia los diferentes centros de atención de salud, a través del traslado seguro en ambulancia, cumpliendo con los convenios, lineamientos y reglamentos institucionales establecidos para el cargo, garantizando el traslado eficaz, eficiente y oportuno del paciente.

4. Funciones Básicas

Realizar los primeros auxilios básicos y avanzados a través de monitoreo y estabilización de signos vitales, evaluación general del paciente y traslado adecuado a los pacientes, para salvaguardar la vida.
Atención pre hospitalaria en trauma a través de la estabilización de paciente con equipo adecuado, para facilitar el traslado al hospital
Atención del binomio madre hijo a través de la atención de trabajo de parto y parto durante el traslado para salvaguardar la vida de la madre y el hijo.
Apoyo en el traslado de pacientes con ventilación mecánica adultos y neonatales mediante el chequeo de los signos vitales y manejo de equipo especializado, para salvaguardar la vida de pacientes.
Realizar triage de gravedad en el sitio del evento, mediante la evaluación del estado general del paciente, para decidir las acciones a realizar en la atención de la emergencia.
Velar por el llenado de hoja de atención pre hospitalaria del SEM que sea en forma digital o escrita para referencia de la continuidad asistencial hospitalaria y control estadístico
Colaborar en el mantenimiento, limpieza y orden de las ambulancias y las Bases Asistenciales, para evitar contaminación de pacientes y del personal.
Apoyar en el manejo y cuidado del inventario de equipo e instrumental médico, según lineamientos institucionales, para mantener el control de estos.
Realizar acciones administrativas mediante la gestión, dispensación y control de medicamentos, insumos médicos, y de limpieza para mantener abastecidas las unidades.
Participación en cursos de formación continua según programación definida por el Fosalud para fortalecer conocimientos y capacidades que mejoren la calidad de atención de los usuarios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Registro de atención pre hospitalaria según los protocolos.
Bases operativas equipadas con los insumos y medicamentos necesarios para la atención
Bases operativas y ambulancias limpias y con inventario completo y en buen estado.
Informe de atenciones semanales entregado oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Protocolo de atención pre hospitalaria.
Guía de manejo del material bioinfeccioso
Reglamento interno de FOSALUD

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en anestesiología e inhaloterapia
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
ingles		x	Revisión de bibliografía



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos


Conocimiento	I	D
Curso de cuidados de reanimación pre transporte para neonatos.		x
Manejo de paquetes de OFICCE.		x
Curso del Soporte vital avanzado neonatal		x
Curso de primeros auxilios básico y avanzado	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cuerpos de socorro	x				
Trabajo previo a nivel hospitalario	x				

7. Otros Aspectos

Autorización y número de junta de la profesión médica

<p>Mónica Aguirre. Elaboró Titular del Puesto</p>	 Visto Bueno Dr. Stanley Lara Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1_39

Título del puesto:	Trabajador/a Social	Fecha:	19/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Programas		
Puesto Superior Inmediato:	Médico coordinador CPTA		

2. Misión

Participar en actividades psicosociales de las clínicas de Prevención y Tratamiento de Adicciones, y en el control de pacientes adictos a través de evaluación social, entrevista, charlas a familiares y amigos, instituciones, escuelas y universidades, en cumplimiento de lineamientos y normas de atención para el tratamiento de los adictos y su entorno, con la finalidad de rehabilitar al paciente y evitar a futuro enfermedades a consecuencia del consumo de drogas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades relativas a prevención, cesación y rehabilitación del tabaquismo y otras drogas siguiendo los lineamientos institucionales, para promover la prevención del consumo de drogas.
2- Gestionar, establecer y promover coordinación a nivel local con instituciones dentro del área de acción, según requerimiento institucional, buscando ampliar la población beneficiaria.
3- Diseñar, promover e implementar actividades especializadas en temáticas de sustancias nocivas para la salud, a través de capacitaciones a facilitadores, para la prevención de adicciones.
4- Dar seguimiento a la evaluación social a través de entrevistas, charlas con la finalidad de prevenir y rehabilitar al paciente.
5- Dar seguimiento a los pacientes en caso de ausentismo, a través de llamadas telefónicas, para monitorear la continuidad del tratamiento.
6- Brindar información en consulta externa, a través de charlas, para dar a conocer los diferentes días de atención para cada adicción.
7 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosolud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
8 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Evaluaciones sociales brindadas
Hojas de seguimiento completadas
Hojas de seguimiento de llamadas telefónicas actualizada
Tabulador diario completo
Tabulador mensual completo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno de trabajo de Fosalud
Protocolo de atención de trabajo social en el proceso de cesación de adicciones en CPTA
Plan Operativo Anual

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Lic. En Trabajo Social
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento en adicciones		x



6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Trabajador Social	x				

7. Otros Aspectos

[Empty box for other aspects]

Patricia Sánchez S. Elaboró Titular del Puesto	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto 
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1 40

Título del puesto:	Trabajador Social de Hospital Psiquiátrico	Fecha:	16/09/16
Institución:	FOSALUD		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de gestión de programas		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de programa de hábitos saludables		

2. Misión

Apoyar en el desarrollo de las actividades de atención biopsicosocial a través de los equipos multidisciplinarios en atención de caso grupo y comunidad según normativa vigente, para la rehabilitación de la salud mental de los pacientes

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No Aplica	

4. Funciones Básicas

Brindar atención social a las familias a través de entrevistas y charlas y terapias de grupos, para apoyar la rehabilitación de los pacientes.
Coordinación interinstitucionales a través de referencias, llamadas telefónicas y visitas institucionales, para dar seguimiento al proceso de recuperación de los usuarios.
Elaborar documentación de seguimiento de pacientes y familiares a través de, informes bases, visita domiciliar y dinámica familiar, gestión de solicitudes de resúmenes médicos a otras instituciones entre otros, para facilitar las decisiones terapéuticas.
Brindar seguimiento de planes terapéuticos individuales a través de gestión de visitas domiciliarias, para evaluar la estabilidad mental del paciente.
Elaborar documentación de apoyo a la familia a través de constancias de permanencia, gestión de constancias médicas y hospitalarias para ser presentados en entidades públicas y privadas.
Sensibilización a trabajadores promoviendo actividades extramurales educativas al personal de salud interna a través de campañas de humanización para disminuir la estigmatización de las enfermedades mentales.
Participación en las discusiones de caso junto con equipo multidisciplinario para la elaboración de planes de seguimiento de los pacientes para su recuperación mental.
Participación en redes de carácter interinstitucional para realizar actividades educativas y lúdicas que contribuyan a la rehabilitación de los pacientes.
Realiza actividades socioeducativas de rehabilitación con pacientes ingresados a través de espacios grupales para observar su avance en la rehabilitación.
Gestionar la referencia de pacientes coordinando con otras entidades como alcohólicos anónimos para contribuir a la rehabilitación de los usuarios.
Realiza localización de familiares de pacientes, a través de coordinaciones con PNC, y Unidades comunitarias de Salud familiar, otras instituciones o visita domiciliar, para incorporar al grupo familiar en el tratamiento del paciente.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Registro de usuario atendidos e incorporados al área educativa y laboral y familiar.
Familias sensibilizadas en el cuidado y tratamiento del paciente con enfermedad mental y alcoholismo.
Instituciones locales involucradas en el seguimiento de los casos.
Alianzas institucionales para el apoyo en el tratamiento de los casos.
Derechos restituidos a las personas con enfermedades mentales.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Política nacional de salud mental.
Ley de desarrollo y protección social.
Reglamentos de deberes y derechos de los usuarios
Ley de protección integral a la niñez y adolescencia
Norma de atención integral en salud mental
Reglamento interno de trabajo del FOSALUD

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en trabajo social
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos



Conocimiento	I	D
Curso de Ley especial para el desarrollo integral de la niñez y adolescencia y derechos humanos.		x
Manejo de paquetes de OFICCE.	x	
Curso de psicopatología		x
Curso de primeros auxilios		x

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Trabajo con equipo multidisciplinario previo	x				

7. Otros Aspectos

Junta de vigilancia de la profesión de trabajo social.

Dinora Lisseth González Landaverde. Titular del Puesto	Visto Bueno  
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1 41

Título del puesto:	Profesional Materno Infantil Banco de leche humana	Fecha:	19/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Programas		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de programa niñez, adolescencia y mujer		

2. Misión

Evaluar a mujeres lactantes potenciales para la donación voluntaria de leche humana, a través de entrevistas, revisión de exámenes de laboratorio y expediente clínico, bajo las normas técnicas para bancos de leche humana, contribuyendo a que los bebés prematuros cuenten con leche humana pasteurizada con calidad certificada.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1- Brindar información a padres y madres que realizan actividades de promoción del Banco de Leche Humana (BLH), a través de charlas en las diferentes áreas del Hospital Nacional de la Mujer, para sensibilizar en donación de leche humana.
2- Apoyar a las madres en el proceso de recolección y ordeño de la leche humana y durante la alimentación al recién nacido con leche humana por medio de consejería para educar sobre conservación de la leche humana.
3- Detectar factores de riesgo en las madres de recién nacidos que forman parte del programa del Banco de Leche Humana, a través de diversos estudios, para buscar formas de minimizar los mismos.
4- Elaborar material educativo de promoción del Banco de Leche Humana, armando carteleras, hojas volantes, recopilando historias de las experiencias de madres de prematuros y de madres altruistas, para dar a conocer a través de vivencias el impacto que produce en las madres, el significado de la donación de leche humana y el valor que tiene en la alimentación de los prematuros de bajo peso al nacer.
5- Sensibilizar sobre la lactancia materna y el banco de leche humana a personal de enfermería, estudiantes de salud materno infantil en formación, a través de talleres periódicos de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual, con el objetivo que sea aplicado en sus actividades diarias.
6 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
7 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
8 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Entrevistas realizadas en el mes
Censos diarios de registro de la atención de madres durante el mes
Informe mensual de actividades diarias presentado
Listados de asistencia a los talleres realizados
Hojas de toma de temperatura del área de recolección de leche Humana
Consejerías realizadas en el mes.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno de trabajo de Fosalud
Normas técnicas de recolección de Leche Humana Ordeñada Cruda
Manual de consejería en lactancia materna
Manual de organización y funciones del Banco de Leche Humana
Guía de alimentación de la madre durante el embarazo y puerperio del Ministerio de Salud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Lic. En Salud Materno Infantil
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
Portugués		x	Lectura de documentos de actualización redactados en ese idioma



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Alimentación al recién nacido prematuro y de término con labio leporino y paladar hendido		x
Curso de lactancia materna básico		X

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Interinato en Hogares de Espera Materna	x				

7. Otros Aspectos

Inscripción en la JVPO, carné y anualidad vigente

Beira Estela Orellana de Novoa
Elaboró
Titular del Puesto


Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.1 42

Título del puesto:	Profesional en laboratorio clínico 2° nivel (Banco de Leche Humana)	Fecha:	22/09/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Programas		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a del programa especial niñez, adolescencia y mujer		

2. Misión

Supervisión y ejecución de las actividades técnicas del área de laboratorio del Banco de leche Humana (BLH) garantizando que la leche humana pasteurizada distribuida sea de calidad certificada, a través de análisis físicos, químicos y microbiológicos siguiendo los lineamientos de la Normas técnicas de la Red de Bancos de leche de El Salvador, con el objetivo de dar un apoyo a los bebés prematuros menores de mil quinientos gramos en su aporte inmunológico y ganancia de pesos logrando una menor estadía en el hospital.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

Clasificación y análisis físico químico de la leche humana cruda a través de la observación y aplicación de reactivos según técnicas de bancos de leche para diferenciar la leche apta y no apta para el consumo humano.
Pasteurización y procesamiento de la leche humana sometiéndola a las temperaturas definidas según el manual para eliminar virus, bacterias y todo microorganismo presente en la leche humana cruda.
Análisis microbiológico a través de la observación según el método cualitativo buscando presencias de coliformes totales e indicar medidas a tomar en caso de existir contaminación.
Almacenaje de leche humana manteniéndola a temperaturas de menos de dieciocho grados centígrados en congeladores para mantener cadena de frío y evitar la proliferación de bacterias.
Coordinar liberación de leche humana pasteurizada verificando medios de cultivos a las cuarenta y ocho horas para verificar si está apta o no apta para el consumo.
Coordinar despacho de leche humano pasteurizada a través de solicitudes enviadas por médicos neonatólogos para proveer la leche humana pasteurizada según las necesidades del bebé.
Mantener el control de calidad del área de laboratorio del BLH supervisando que el personal de limpieza realice la desinfección de las salas según las normas técnicas para evitar contaminación de áreas de procesamiento.
Elaboración de medios de cultivos y reactivos a través de los estándares establecidos para garantizar la calidad de la leche humana.
Elaboración de reportes mensuales de producción consolidando la información de la leche humana pasteurizada, procesada y despachada para llevar un control estadístico de la leche procesada.
Elaborar informe de necesidades y existencia de insumos y equipo de laboratorio para banco de leche de forma anual o las veces que sea necesario para garantizar el abastecimiento de materiales y buen funcionamiento de equipos.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud o MInsal, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Formato de análisis físico químico realizado a cada frasco.
Formato de pasteurización realizado a cada frasco.
Formato de análisis microbiológico a cada frasco pasteurizado.
Formato de control de temperatura llenado a diario
Tabla de receptores actualizada a diario
Reactivos etiquetados correctamente
Reportes de producción mensuales entregados
Informe de necesidades e insumos entregado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normas técnicas y lineamientos de los bancos de leche humano establecidos por Brasil y El Salvador
Manual técnico de procesamiento de los bancos de leche de El Salvador
Plan Operativo anual
Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud
Ley de ética gubernamental

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Licenciatura en Laboratorio clínico
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Portugués		X	Lectura de documentos de actualización redactados en ese idioma



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso de procesamiento y control de calidad de leche humana		X
Área de bacteriología	X	
Elaboración de reactivos	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Laboratorista	X				

7. Otros Aspectos

Inscripción y carné de la Junta de Vigilancia para laboratorio clínico vigente.

Elaboró
Sandra Yesenia Presentación de
Monteagudo


Visto Bueno
Cristina Vega





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.2 1

Título del puesto:	Responsable de Logística sanitaria	Fecha:	23 Agosto 2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	<i>Gerencia Técnica</i>		
Unidad Inmediata:	Unidad de logística Sanitaria		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Realizar todo el proceso de compra y distribución de bienes, suministros y servicios establecidos en el plan anual de compra de la gerencia técnica, mediante la gestión de los procesos administrativos de compra dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (LACAP), con el fin de proveer equipos e insumos médicos al personal operativo de los establecimientos de salud y así brindar una mejor atención a los usuarios que la solicitan.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No aplica.	No aplica.

4. Funciones Básicas

- Realizar investigaciones de las existencias del producto en el mercado nacional de proveedores, a través de visitas o llamadas a los diferentes proveedores, solicitando precios de los productos según especificaciones técnicas detalladas previamente, con el objetivo de verificar la existencia de los insumos en el mercado y el precio de los mismos.
- Elaborar solicitudes de compra basados en el formato de Libre Gestión o Licitación Pública que ha estandarizado la UACI del FOSALUD, para la elaboración de solicitudes de compra; tomando en cuenta precios, cantidades, especificaciones técnicas, tiempos de entrega, condiciones generales y específicas de cada bien a comprar; con el objetivo de iniciar el proceso de compra.
- Participar como parte de un equipo técnico para la adecuación de bases de licitación, verificando y corrigiendo con el equipo las bases o solicitudes de cotización con la finalidad de disminuir errores y de tener un documento final listo para ser subido a COMPRASAL y de esta manera poderlo socializar con los diferentes proveedores.
- Participar en las comisiones de evaluación de las compras de la gerencia técnica revisando y evaluando las ofertas de los proveedores con el fin de recomendar la asignación de los insumos o equipos al proveedor que cumpla con las exigencias antes solicitadas.
- Mantener actualizados los expedientes de cada compra, tanto el de la UACI como el de la gerencia técnica, colocando los documentos de respaldo como: memorandos, contratos, órdenes de compra, cuadros de seguimiento, informes de seguimiento, actas de recepción, facturas, y otros; enviando copia a la UACI; con el objetivo de tener expedientes actualizados y listos para auditorías.
- Dar seguimiento a cada uno de los contratos y órdenes de compra, verificando el cumplimiento de los tiempos de entrega y el total de las cláusulas plasmadas en ellos con la finalidad que los proveedores cumplan con lo establecido en el contrato.
- Seguimiento conjunto a la ejecución presupuestaria de la Gerencia Técnica a través de la revisión periódica de los montos adjudicados en cada una de las compras para llevar el control del avance en el cumplimiento con el presupuesto asignado a la Gerencia Técnica.
- Mantener coordinación oportuna y eficaz con el personal de almacenes para la recepción y la distribución de insumos y equipos adquiridos por medio de una estrecha comunicación, utilizando los medios escritos o lla-



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

	madas telefónicas para la recepción de los insumos o equipos adquiridos y la distribución de los mismos, para que los establecimientos de salud reciban oportunamente los insumos y equipos que necesitan para el funcionamiento.
9.	Coordinar con el personal del área jurídica cualquier proceso de incumplimiento de contrato o para hacer efectivos los reclamos a los proveedores en caso que los productos presenten desperfectos de fábrica, informando a través de medios escritos cualquier incumplimiento de los contratistas para que se impongan las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
10.	Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
11.	Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Ejecución del presupuesto asignado.
Adquisición de insumos y equipos de calidad.
Establecimientos y personal operativo abastecido con las herramientas básicas según plan de compra.
Expedientes de compra completos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Plan anual de adquisiciones y compras institucional.
2. Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
3. Reglamento de la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
4. Reglamento Interno de trabajo
5. Plan Operativo anual

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Graduado Universitario			
Maestría	x		Salud Pública
Doctorado		X	Doctor en Medicina

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		x	Debido a que algunos manuales de productos e insumos adquiridos vienen en este idioma.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento.	X	
Conocimiento básico de Microsoft.	X	
Conocimientos sobre el sistema de salud nacional.	X	
Conocimientos básicos de manejo de inventarios.		X


6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos administrativos en sistema de salud			X		

7. Otros Aspectos


Guillermo Carlos Santos Herrera
Elaboró
Titular del Puesto




Visto Bueno
Dr. Celso Castro
Jefe Inmediato del Puesto
J.V.P.M. No. 16299



Dr. César Roberto Castro Nájera
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3.1

Título del puesto:	Auxiliar de Enfermería	Fecha:	13/09/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios de Salud		
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Coordinador/a de grupo		

1. Misión

Brindar cuidado de enfermería en usuarios de bajo riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

3. Funciones Básicas

1. Apoyar y/o brindar cuidados de enfermería a los usuarios que demanden los servicios de enfermería de bajo riesgo en todas las áreas (Terapia respiratoria, vacunas, curación, inyectable, rehidratación oral y endovenosa, preparación de usuarios entre otros) aplicando Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones de los usuarios.
2. Priorizar la atención en área de consulta aplicando el proceso de selección para preservar la vida de los usuarios.
3. Brindar cuidados de enfermería a usuarios ingresados en observación aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
4. Apoyar en las atenciones de emergencia y urgencias que se presenten durante el turno aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
5. Asistir al usuario que amerita atención en segundo o tercer nivel de atención y que es trasladado en ambulancia para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
6. Realizar el registro adecuado de notas de enfermería en expedientes clínicos según características establecidas para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de enfermería.
7. Garantizar el registro de las atenciones de enfermería en los libros, pre tabulador, tabulador y otros formatos establecidos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar su trabajo.
8. Recibir y entregar turno según procedimiento establecido para garantizar el conocimiento de la condición de salud de los usuarios ingresados, dotación de insumos médicos y equipo para mejorar las condiciones de trabajo y la atención oportuna a los usuarios.
9. Realizar buen uso de equipo médico de atención en emergencia (Monitores, oxímetro, electrocardiograma, equipo de resucitación entre otros) aplicando las instrucciones del fabricante para garantizar resultados óptimos de su uso.
10. Registro diario de actividades de enfermería realizadas en formatos establecidos con el fin de garantizar el control de las atenciones de enfermería.
11. Realizar el cuidado posterior del equipo utilizado aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.
12. Participar en investigaciones operativas a través de la aplicación del marco lógico para generar propuestas de intervención que vayan enfocadas a reducir o eliminar los factores intervinientes en los sujetos de estudio.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

1. Registro de atenciones de enfermería aplicados según Instrumentos Técnicos Jurídicos.
2. Registros de atención de emergencia priorizadas.
3. Cuidados de enfermería aplicados según lo establecido en los Instrumentos Técnicos Jurídicos y registrados en expediente clínico.
4. Registro de las intervenciones en expediente clínico y novedades.
5. Registro en expediente clínico de atenciones de enfermería de calidad en el traslado de usuarios a segundo y tercer nivel de atención.
6. Notas de enfermería en expedientes clínicos descritas según características establecidas.
7. Registro de atenciones de enfermería documentados en libros, pre tabulador, tabulador y otros formatos establecidos.
8. Registro correspondiente de entrega y recibo de turno recibido.
9. Equipo médico en óptimas condiciones.
10. Actividades de enfermería registradas en formato correspondiente.
11. Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
12. Investigaciones operativas ejecutadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Legislación en Salud Nacional e Internacional.
Instrumentos Técnicos Jurídicos.
Reglamento Interno.
Normativa Nacional de Atención en Salud
Paquetes informáticos básicos.

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Técnico en Enfermería.
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		x	Lectura de material didáctico y otros que requiera el cargo
Lengua de señas Salvadoreña		x	Para comunicarse con usuarios con discapacidades auditivas y habla.

5.2. Conocimientos Específicos


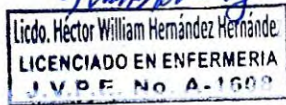
Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes informáticos.		X

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cuidado de paciente					

6. Otros Aspectos

Carnet vigente de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE), Pago de la anualidad de la JVPE, Puntualidad, veracidad, responsabilidad, honestidad, disponibilidad de tiempo, vocación de servicio, trabajo en equipo, empatía.

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	  <p>Visto Bueno Lic. Héctor William Hernández Jefe Inmediato del Puesto</p>
---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3.1

Título del puesto:	Auxiliar de Servicios	Fecha:	19/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios de Salud		
Puesto Superior Inmediato:	Médico coordinador		

2. Misión

Mantener el ornato y limpieza de los establecimientos de salud a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza bajo el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y normas institucionales relacionadas al puesto que desempeña, para mantener instalaciones y espacios de trabajo limpios reduciendo el riesgo de contagio a los usuarios externos e internos de los servicios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1- Mantener las adecuadas condiciones de higiene y ornato de las diferentes áreas del establecimiento a través del cumplimiento de las normas de bioseguridad e higiene establecidas para reducir el riesgo de infección a la población.
2- Manejo adecuado de los desechos sólidos y bioinfecciosos a través de la debida clasificación de los basureros colocando bolsas por color, evitando así el contagio de enfermedades bioinfecciosas y reducción de costos de su disposición final.
3 - Atender a los representantes institucionales que visitan los establecimientos de salud, mediante la disposición de su servicio para brindar una atención y colaboración oportuna y amable.
4- orientar a los usuarios de los establecimientos de salud a través de diferentes estrategias de comunicación que faciliten el servicio ofertado
5- Gestión de insumos de limpieza a través del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la institución para garantizar el adecuado abastecimiento de insumos en el establecimiento.
6 – Apoyar al personal del establecimiento a desarrollar sus funciones cuando sea requerido siempre y cuando esas funciones no superen su capacidad de competencia para contribuir a la atención de los usuarios del servicio de salud.
7 - Colaborar en montaje y desmontaje para el caso de instalaciones móviles, descargando y ensamblando materiales en general para contar con áreas adecuadas de trabajo.
8 - Transportar el material bio-infeccioso para el caso de unidades móviles, trasladándolo a la unidad de salud más cercana para su adecuado desecho.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

9 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

10 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Establecimiento adecuadamente limpio y ordenado
Basura clasificada
Disposición final adecuada de los desechos.
Solicitud de insumos elaborada
Recepción de insumos de limpieza

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Operativo Anual
Reglamento Interno de Fosalud.
Manual de funciones de las Unidades Móviles
Lineamientos técnicos relacionados a la bioseguridad y salud ocupacional

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)	x		
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos




Conocimiento	I	D

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------------------------------	-------------------------------------

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

 Oscar Pompilio Moreno Elaboró Titular del Puesto	 Dr. Giovanni Alexander Alvarez Aivarado DOCTOR EN MEDICINA V.P.M. No. 10329 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto	 Fosalud FONDO SOLIBARIO PARA LA SALUD MEDICO DE ENLACE EL SALVADOR, C.A.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3_3

Título del puesto:	Encargado de Archivo	Fecha:	17/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de servicios de Salud		
Puesto Superior Inmediato:	Médico coordinador		

2. Misión

Resguardo, custodia, apertura y digitación de fuentes primarias de información y expediente clínicos, codificando, verificando el llenado y archivando los diferentes documentos generados en el establecimiento, manteniendo el archivo ordenado y bajo estricta confidencialidad, cumpliendo con los lineamientos y normativas que el puesto y la institución demanden para un control eficiente y oportuno de la documentación resguardada relacionada con la atención a pacientes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

Elaboración o apertura del expediente clínico manual o de forma digital, mediante el documento de identidad, para obtener información fidedigna de la persona.
Ordenar los expedientes clínicos individuales, por el registro de orden de la ficha familiar, para facilitar la ubicación en el archivo de documentos médicos.
Archivar y desarchivar los expedientes clínicos, llevando un control diario, con el objetivo de identificar su finalidad según consulta que realiza cada paciente.
Organizar, archivar y mantener diariamente el tarjetero índice de pacientes según lineamientos establecidos, para evitar duplicidad del expediente clínico.
Recibir, controlar y anexar los resultados de exámenes de laboratorio, ordenándolos por fecha en los respectivos expedientes clínicos, para mantener la información completa sobre la atención al paciente.
Identificar periódicamente la conservación de los expedientes clínicos, a través de espacios adecuados, accesibles según su necesidad, para que estos se encuentren al alcance al ser solicitados.
Revisar el adecuado llenado de los Registros Diarios de Consulta médica verificando inconsistencias y correcciones de las mismas por parte del personal responsable, para mantener información de atenciones a pacientes.
Recolectar, revisar, codificar, digitar y enviar al área correspondiente el 100% de información estadística del área geográfica de influencia, de acuerdo a lineamientos técnicos, para mantener información actualizada sobre la atención a pacientes.
Gestionar insumos y papelería impresa por medio de los procesos y formularios indicados por las jefaturas, para mantener abastecido el área de archivo.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Manejo de los expedientes clínicos según normativa de Estadística Y Documentos médicos.
Mantener organizado el tarjetero índice.
Registros de consulta diario codificado
Insumos y papelería en cantidades necesarias

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Operativo Anual
Reglamento interno de trabajo de Fosalud
Norma de estadísticas y documentos médicos (ESDOMED)
Manual de Instrucciones de Tabulador Diario de Actividades.
Manual de Instrucciones para el llenado del Registro Diario de Consulta Ambulatoria y Atenciones Preventivas.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos


Conocimiento	I	D
Paquetes informáticos	x	
Conocimientos básicos del CIE-10		X
Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud		X


6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	X
---------------------------------------------------	---

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos


Elaboró
Rafael Alberto Quele Gil


Dr. Giovanni Alexander Alvarez Avarado
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 10329
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3_4

Título del puesto:	Encargado de Farmacia	Fecha:	19/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de servicios de Salud/UGP		
Puesto Superior Inmediato:	Médico Coordinador/ Coordinador Unidades Móviles		

2. Misión

Efectuar acciones de dispensación de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así como la recepción, manejo y control de suministros médicos, a través de registros informáticos y manuales de los medicamentos y suministros médicos dispensados, facilitando el control de los mismos y evitando su desabastecimiento, siguiendo con los lineamientos, manuales y normativa aplicables, para que el paciente se retire satisfecho con el medicamento indicado para su tratamiento contribuyendo de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

- 1- Dispensar medicamentos, verificando que las recetas cumplan con las buenas prácticas de prescripción normadas por la institución tales como: cantidad, dosis, clasificación, sello y firma del médico, para una correcta dispensación del medicamento al paciente orientando al usuario su correcta aplicación.
- 2- Tabular los medicamentos, insumos médicos y material odontológico, detallando tipo y cantidad de manera diaria para mantener un control específico de lo despachado
- 3- Conteo diario de recetas verificando la cantidad despachada, clasificando las recetas dispensadas por suministro médico y número total con el fin de llevar el control estadístico, facilitar su control y efectuar el descargo de las mismas en el sistema establecido.
- 4- Actualizar kardex de medicamentos, insumos médicos y material odontológico, de forma mensual para reflejar ingresos y salidas.
- 5- Llenar resumen de consumo de medicamentos e insumos médicos, de manera mensual detallando ingresos y egresos, para el control de existencias en farmacias y las fechas de vencimiento.
- 6- Elaborar requisiciones de manera trimestral, calculando el pedido en base a fórmula indicada para un abastecimiento adecuado de la farmacia y acorde a las necesidades de la unidad.
- 7- Levantamiento de inventario de forma semestral a través del conteo físico de medicamentos, insumos médicos y material odontológico, para detectar posibles faltantes o sobrantes.
- 8 - Ordenar y organizar el medicamento en el camión para el traslado y para cada una de las jornadas médicas – odontológicas, en el caso de unidades móviles, en sus respectivos estantes, para tener un mejor funcionamiento a la hora de entrega de estos a los pacientes.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

9- Recibir los medicamentos, insumos médicos y material odontológico provenientes de los almacenes institucionales, verificando las cantidades y detalle de los productos a recibir, para garantizar un stock adecuado de existencias en los establecimientos de salud.
10- Efectuar notificaciones oportunas a la jefatura inmediata sobre casos de desabastecimiento de medicamentos en el área, así como también sobre los casos de próximos a vencer, a fin contribuir a que exista un adecuado stock de medicamentos en Farmacia.
11 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
12 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Kardex actualizados correctamente
Requisición de medicamentos presentada en forma y tiempo adecuados
Resumen mensual de consumo de Medicamentos e insumos médicos presentados de manera oportuna
Tabulador diario completo.
Medicamento entregado al paciente según prescripción médica

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Reglamento interno de trabajo de Fosalud
Lineamientos de Encargados de farmacia y bodegas del Fosalud
Leyes, reglamentos, manuales y lineamientos aplicables a puesto de trabajo.
Ley de la Corte de Cuentas de la República.
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Medicamentos

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional		x	En salud
Técnico			
Tecnólogo			



Gobierno de la República de El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

00211

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

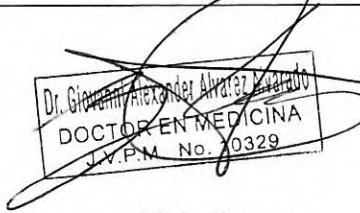
Conocimiento	I	D
Habilidad numérica	x	
Conocimiento básico de paquetes informáticos		x

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	X
---------------------------------------------------	---

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

Elaboró José Edgardo Moreno	 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3.5

Título del puesto:	Enfermera/Enfermero Unidad Comunitaria de Salud Familiar	Fecha:	13/09/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios de Salud		
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Coordinador/a de grupo		

2. Misión

Realizar la gestión del cuidado de enfermería en usuarios de bajo, mediano y alto riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona ejecutando intervenciones dependientes, interdependientes e independientes, aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Auxiliar de Enfermería de FOSALUD.	Brindar cuidado de enfermería en usuarios de bajo riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.

4. Funciones Básicas

1. Desarrollar las fases del proceso administrativo para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades que contribuyan para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte del usuario.
2. Brindar cuidados de enfermería a los usuarios que demanden los servicios de enfermería de bajo, mediano y alto riesgo en todas las áreas (Terapia respiratoria, vacunas, curación, inyectable, rehidratación oral y endovenosa, preparación de usuarios entre otros) aplicando Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte de los usuarios.
3. Priorizar la atención en área de consulta aplicando el proceso de selección para preservar la vida de los usuarios.
4. Brindar cuidados de enfermería a usuarios ingresados en observación aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
5. Asumir la responsabilidad de la coordinación y funcionamiento del equipo de enfermería a través de la aplicación de las fases del proceso administrativo para garantizar la continuidad del cuidado de enfermería.
6. Asumir la responsabilidad de las atenciones de emergencia y urgencias que se presenten durante el turno aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
7. Asistir al usuario que amerita atención en segundo o tercer nivel de atención y que es trasladado en ambulancia para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
8. Realizar el registro adecuado de notas de enfermería en expedientes clínicos según características establecidas para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de enfermería.
9. Garantizar el registro de las atenciones de enfermería en los libros, pre tabulador, tabulador y otros formatos establecidos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar su trabajo.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

10. Recibir y entregar turno según procedimiento establecido para garantizar el conocimiento de la condición de salud de los usuarios ingresados, dotación de insumos médicos y equipo para mejorar las condiciones de trabajo y la atención oportuna a los usuarios.
11. Realizar buen uso de equipo médico de atención en emergencia (Monitores, oxímetro, electrocardiograma, equipo de resucitación entre otros) aplicando las instrucciones del fabricante para garantizar resultados óptimos de su uso.
12. Registro diario de actividades de enfermería realizadas en formatos establecidos con el fin de garantizar el registro de las atenciones de enfermería.
13. Realizar el cuidado posterior del equipo utilizado aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.
14. Participar en investigaciones operativas a través de la aplicación del marco lógico para generar propuestas de intervención que vayan enfocadas a reducir o eliminar los factores intervinientes en los sujetos de estudio.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Evidencia de la aplicación efectiva de las fases del proceso administrativo.
2. Cuidados de enfermería aplicados según Instrumentos Técnicos Jurídicos y registrados en expediente clínico y libros respectivos.
3. Atención de emergencia priorizadas.
4. Cuidados de enfermería aplicados según lo establecido en los Instrumentos Técnicos Jurídicos y registrados en expediente clínico.
5. Plan de asignaciones semanales elaborados.
6. Registro de las intervenciones en expediente clínico y novedades.
7. Registro en expediente clínico de atenciones de enfermería de calidad en el traslado de usuarios a segundo y tercer nivel de atención.
8. Notas de enfermería en expedientes clínicos descritas según características establecidas.
9. Registro de atenciones de enfermería documentados en libros, pre tabulador, tabulador y otros formatos establecidos.
10. Registro correspondiente de entrega y recibo de turno recibido.
11. Equipo médico en óptimas condiciones.
12. Actividades de enfermería registradas en formato correspondiente.
13. Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
14. Investigaciones operativas ejecutadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Legislación en Salud Nacional e Internacional.
Instrumentos Técnicos Jurídicos.
Filosofía institucional.
Plan Operativo Anual

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo	X		Tecnólogo en Enfermería.
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Enfermería.
Maestría		X	Relacionadas a salud.
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		x	Lectura de material didáctico y otros que requiera el cargo
Lengua de señas Salvadoreña		x	Para comunicarse con usuarios con discapacidades auditivas y habla.

6.2. Conocimientos Específicos


Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes informáticos.		X
Manejo adecuado de equipo de emergencias.		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencias de enfermería en otros establecimientos de salud	x				

7. Otros Aspectos

Carnet vigente de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE), Pago de la anualidad de la JVPE, Puntualidad, veracidad, responsabilidad, honestidad, disponibilidad de tiempo, vocación de servicio, trabajo en equipo, empatía.

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p><i>Hector William Hernández</i> Licdo. Héctor William Hernández LICENCIADO EN ENFERMERIA JVPE No. A-1509</p> <p>Visto Bueno Lic. Hector William Hernández</p> 
---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3_7

Título del puesto:	Enfermera/o OSI	Fecha:	13/09/20 16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios		
Puesto Superior Inmediato:	Médico coordinador de OSI		

2. Misión

Mantener una vigilancia epidemiológica activa en la frontera, identificando pasajeros que ingresen con enfermedades infecto contagiosas, aplicando el Reglamento Sanitario Internacional (RSI), para prevenir el ingreso y la propagación de enfermedades dentro del país.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No aplica	

4. Funciones Básicas

1. Desarrollar las fases del proceso administrativo para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades con el objeto de prevenir o eliminar enfermedades infecto contagiosas de notificación obligatoria.
2. Brindar cuidados de enfermería a usuarios (Identificación de febriles, revisión de carnet de vacunación, entrega de cadáveres, toma de temperatura, vacunación de personal, entre otros) en puertos y aeropuerto aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
3. Asistir al médico en los procedimientos necesarios al momento de realizar un caso de enfermedad de notificación obligatoria, aplicando el plan de contingencia para evitar su contagio en nuestro país.
4. Elaborar y ejecutar un plan de charlas al personal de instituciones que atienden a los pasajeros y personas en tránsito o repatriados sobre modos de transmisión de las diferentes enfermedades infectocontagiosas y sus cuidados para evitar su contagio.
5. Llevar el control del cuadro básico de medicamentos e insumos médicos existentes en el establecimiento, manteniendo el kardex actualizado, conteo y registro diario del consumo de los mismos y mantener actualizado la existencia y caducidad para garantizar su disponibilidad al momento de ser necesario.
6. Registrar las actividades de enfermería a través del tabulador de actividades para reportar la producción.
7. Evaluar la existencia de caso ante un evento de interés epidemiológico de Salud Pública, aplicando los criterios de evaluación del RSI para controlar su diseminación en la población.
8. Realizar el cuidado posterior del equipo existente en la sala de aislamiento y la clínica de la OSI aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.
9. Reparto de método de planificación familiar (condones) a toda persona que lo requiera para la prevención de enfermedades de transmisión sexual.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Evidencia de la aplicación efectiva de las fases del proceso administrativo.
2. Registro de los cuidados de enfermería ejecutados.
3. Registro de las intervenciones ejecutadas.
4. Registro de las charlas impartidas.
5. Kardex de medicamentos e insumos médicos actualizados mensualmente.
6. Registro de las actividades de enfermería ejecutadas.
7. Registro de cantidad de casos sospechosos e intervenidos por el equipo de salud.
8. Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
9. Registro de la dispensación de condones a las personas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Legislación en Salud Nacional e Internacional.
Conocimiento de Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables a su profesión.
Filosofía institucional.
Reglamento Interno del FOSALUD.
Gerencia y Administración en Salud.
Paquetes informáticos básicos.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo	x		Tecnólogo en Enfermería.
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Enfermería.
Maestría		x	En Salud Pública o afines a la salud.
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		x	Lectura de material didáctico y otros que requiera el cargo, atención a pasajeros.

6.2. Conocimientos Específicos

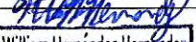
Conocimiento	I	D
Capacitación en reglamento Sanitario internacional.		x
Inglés básico enfocado en salud		x
Uso de paquetes informáticos	x	
Manejo de medidas de bioseguridad para enfermedades infecto contagiosas	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
N/A					

7. Otros Aspectos

Carnet vigente de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE), Pago de la anualidad de la JVPE, Puntualidad, veracidad, responsabilidad, honestidad, disponibilidad de tiempo, vocación de servicio, trabajo en equipo, empatía.

Elaboró Titular del Puesto	 Licdo. Héctor William Hernández Hernández LICENCIADO EN ENFERMERIA JVPE. No. A-1608 Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3.8

Título del puesto:	Enlace de Enfermería	Fecha:	Agosto/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios de Salud		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Gestionar el continuo del cuidado de enfermería a la población, a través del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Enfermera/ Enfermero I y II de FOSALUD.	Realizar la gestión del cuidado de enfermería en usuarios de bajo, mediano y alto riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona ejecutando intervenciones dependientes, interdependientes e independientes, aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.
Auxiliar de Enfermería I y II de FOSALUD.	Brindar cuidado de enfermería en usuarios de bajo riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.

4. Funciones Básicas

1. Contar con diagnóstico situacional de enfermería a través de la participación del personal para generar mejoras en las condiciones laborales.
2. Establecer y ejecutar un plan de monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad del cuidado de enfermería a través de la vigilancia de la aplicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos (ITJ) para verificar la calidad del cuidado de enfermería brindado a la población.
3. Desarrollar las fases del proceso administrativo en la Unidad de Provisión de Servicios de Salud en conjunto con el equipo multidisciplinario para presentar avances y desafíos del Plan Anual Operativo.
4. Desarrollar el proceso de resolución de quejas, denuncias y conflictos laborales a través de la investigación de casos garantizando el debido proceso para deducir responsabilidades.
5. Personal de enfermería con competencias actualizadas a través de la ejecución del programa de educación continua para brindar atención de calidad con calidez y libre de riesgo que brinda a la persona.
6. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, Gerencia y Staff en relación a toma de decisiones de la profesión de enfermería generando propuestas que beneficien la toma de decisiones institucionales.
7. Brindar asesoría técnico administrativa al personal de enfermería a través de las reuniones regionales con la finalidad de mejorar el continuo de la calidad del cuidado de enfermería.
8. Gestionar la dotación de recursos humanos, materiales y equipos de enfermería a través de los canales correspondientes para la ejecución óptima del cuidado de enfermería.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

9. Generar propuestas de mejora para el personal de enfermería a través de la ejecución del trabajo interinstitucional con la Unidad de Enfermería, Junta de Vigilancia, Asociación Nacional de Enfermeras y jefaturas del Ministerio de Salud (MINSAL), para el beneficio de la práctica de enfermería.
10. Participar en la elaboración, actualización y validación de Instrumentos Técnicos Jurídicos para el cuidado de enfermería coordinado por el MINSAL para la estandarización del cuidado de enfermería brindado a la población.
11. Elaborar y ejecutar planes de mejora generados de auditorías y monitoreos de atenciones brindadas a la persona en el curso de vida con la finalidad de mejorar la práctica asistencial de enfermería.
12. Elaborar y analizar la información en salud a través de la recolección de la producción en el Sistema Único de Información en Salud (SUIS) para la toma de decisiones efectivas y oportunas.
13. Elaborar y presentar avances del Sistema de Información Gerencial a través de la plataforma virtual con la finalidad medir la producción según lo planificado en el Plan Operativo Anual.
14. Establecer Insumos médicos óptimos a través de la participación en los procesos de licitación para la prestación del servicio.
15. Coordinar con la Unidad de Selección y Contratación de Personal la conducción de entrevistas técnicas en los procesos de selección y contratación de personal para definir el recurso idóneo para el cargo.
16. Elaboración de planes vacacionales que contribuyan al control de la prestación del servicio.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Diagnóstico situacional de enfermería.
2. Informe del Plan de monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad del cuidado de enfermería ejecutado.
3. Informe de gestión semestral y anual elaborado y presentado a la Gerencia Técnica.
4. Procesos de resolución de quejas, denuncias y conflictos laborales resueltos.
5. Personal de enfermería con competencias actualizadas a través de la evaluación de normativas técnicas.
6. Propuestas dirigidas a la Dirección Ejecutiva, Gerencia y Staf en relación a toma de decisiones de la profesión de enfermería.
7. Registro de asesorías técnico administrativas brindadas al personal de enfermería.
8. Presentación de dotación de recursos humanos, materiales y equipos de enfermería a las gerencias correspondientes.
9. Propuestas de mejora para el personal de enfermería presentadas en tiempo como resultado del trabajo interinstitucional.
10. Instrumentos Técnicos Jurídicos elaborados, actualizados y validados en el que se tuvo participación.
11. Planes de mejora ejecutados de auditorías y monitoreos de atenciones de la persona en el curso de vida.
12. Decisiones efectivas y oportunas presentadas de la producción del Sistema Único de Información en Salud (SUIS).
13. Informe Gerencial mensual elaborado y presentado a Unidad de Planificación sobre el avance del Plan Operativo Anual.
14. Cantidad de recursos entrevistados en los procesos de selección y contratación de personal.
15. Informe de resultados del plan de vacaciones.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Conocimiento sobre:

Legislación en Salud Nacional e Internacional.
Conocimiento de Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables a su profesión.
Filosofía institucional.
Reglamento Interno del Fosalud
Gerencia y Administración en Salud.
Paquetes informáticos básicos.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Licenciatura en Enfermería
Maestría		X	Administración y Gerencia de Servicios de Salud o afines a la salud.
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Lectura de documentación científica o de instancias internacionales que puedan tener como idioma el Inglés

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes informáticos	X	
Manejo de conflictos laborales		X
Gerencia y administración de servicios de salud o afines		X
Epidemiología Básica		X




Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en cargo gerencial y administrativo			X		

7. Otros Aspectos

Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente, pago de anualidad de la (JVPE), Proactividad, responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, amabilidad, capacidad de escuchar y resolver conflictos.


 Licdo. Héctor William Hernández Hernández
 LICENCIADO EN ENFERMERÍA
 J.V.P.E. No. A-1608
 Lic. Héctor William Hernández Hernández
 Elaboró
 Titular del Puesto




 Visto Bueno
 Dr. Celso Castro
 Jefe Inmediato del Puesto
 DOCTOR EN MEDICINA
 J.V.P.M. No. 16299





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3 - 10

Título del puesto:	Médico de Enlace	Fecha:	Agosto/ 2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios de Salud		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Gestionar el continuo de la atención con calidad y calidez a la población, a través del monitoreo, supervisión y evaluación en lo relacionado al cumplimiento de los lineamientos técnicos jurídicos aplicables a los establecimientos con servicios Fosalud del primer nivel de atención, con el objetivo de garantizar el derecho a la salud y brindar una atención ágil y eficiente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Médico General	Gestionar la atención en salud a través del cumplimiento de lo establecido en los instrumentos técnico jurídicos vigentes así como brindar una atención en salud con la correcta utilización del método clínico basado en el enfoque de riesgo con una amplia anamnesis y un examen físico completo que permita alcanzar el diagnóstico más adecuado e iniciar un tratamiento oportuno que evite complicaciones o hasta la muerte del usuario con el objetivo de garantizar el derecho a la salud y brindar una atención ágil y eficiente.
Médico OSI	Brindar atención a viajeros que lo necesiten según procedimientos contemplados en el Plan Contingencial, para realizar la vigilancia sanitaria, y así evitar propagación de enfermedades en los puntos de entrada al país

4. Funciones Básicas

- 1-Realizar supervisión y monitoreo técnico médico del personal en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Oficinas Sanitarias Internacionales, en periodo ordinario y vacacional a través del cumplimiento del plan de monitoreo y supervisión anual para garantizar una atención médica con calidad y calidez.
- 2- Promover y desarrollar la intersectorialidad a través de la participación en los diferentes foros y comités de gestión con otros prestadores de servicios de salud e instituciones afines al sector salud para favorecer el continuo de la atención.
3. Desarrollar las fases del proceso administrativo a través de la gestión de la Unidad de Provisión de Servicios de Salud en conjunto con otras instancias institucionales para presentar avances y desafíos del Plan Anual Operativo.
4. Coordinación de espacios de orientación, capacitación y evaluación técnica para el personal operativo que presta servicios de salud en las UCSF y OSI con la finalidad de mejorar de las competencias para la prestación del servicio.
5. Coordinar con la Unidad de Selección y Contratación de personal la conducción de entrevistas técnicas en los procesos de contratación y selección de personal para definir al recurso idóneo para el cargo.
6. Elaborar y/o ejecutar planes de mejora generados de auditorías, monitoreos y supervisiones de las atenciones brindadas a los usuarios con la finalidad de mejorar la práctica asistencial.
7. Desarrollar el proceso de resolución de quejas, denuncias y conflictos laborales a través de la investigación de casos, garantizando el debido proceso para deducir responsabilidades.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

8. Evaluar insumos y equipo médicos óptimos a través de la participación en los procesos de licitación para la prestación del servicio.
9. Supervisar y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo institucional vigente, a través de la investigación y monitoreo de eventos relacionados a la prestación de servicios para garantizar atenciones con calidad y calidez.
10. Coordinar la revisión de las atenciones materno-infantiles a través de la participación en las auditorías de morbilidad para la mejora en la prestación de servicio.

11. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1- Planes de monitoreo y supervisión anual y de períodos vacacionales.
2- Planes vacacionales y de monitoreos cumplidos
3- Registro de acuerdos tomados de la participación en comités de gestión y foros intersectoriales e interinstitucionales.
4- Procesos de licitación administrados por la Unidad
5- Informe de resultados de la ejecución de los planes de mejora.
6- Registro de la asistencia a las auditorías de morbi mortalidad materno-infantil.
7- Informe de gestión semestral y anual elaborado y presentado a la Gerencia Técnica.
8- Instrumentos técnico jurídicos elaborados, actualizados y/o validados en los que existió participación
9- Propuestas dirigidas a la Dirección Ejecutiva, Gerencias y Staff en relación a la toma de decisiones en cuanto a la profesión médica.
10- Elaboración de pruebas objetivas para evaluar al personal médico.

b. Marco de Referencia para la Actuación

Legislación en Salud nacional e internacional
Instrumentos técnicos jurídicos aplicables a la profesión
Plan Operativo Anual
Normativas institucionales

12. Perfil de Contratación

a. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría		X	Salud Pública
Doctorado	X		Doctorado en Medicina

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porqué?
Ingles		X	Lectura de documentación científica o de instancias internacionales que puedan tener como idioma el Ingles

b. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes informáticos	X	
Manejo de conflictos laborales	X	
Gerencia y administración de servicios de salud o afines		X
Epidemiología Básica		X



c. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico con experiencia en cargo gerencial y administrativo			X		

13. Otros Aspectos

Poseer carnet de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica vigente, pago de anualidad de la JVPM,

Elaboró
Titular del Puesto



Dr. Celso Roberto Castro Najera
Visto Bueno
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299

J.V.P.M. No. 10359
DOCTOR EN MEDICINA
Dr. Celso Roberto Castro Najera



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3_11

Título del puesto:	Medico/a Especialista	Fecha:	16-09-2016
Institución:	Fosalud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Brindar atención médica integral especializada, a través de la consulta médica adecuada al estado clínico, siguiendo las guías y normativa técnica establecida según nivel de atención, para mantener un adecuado estado de salud óptimo de la población.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No aplica	

4. Funciones Básicas

Brindar atención médica especializada a los pacientes que lo ameriten según estado clínico, realizando la consulta médica especializada y brindando consejería a los usuarios para favorecer el estado de salud de la población.
Atención oportuna de paciente en área emergencia y máxima emergencia del establecimiento de salud, brindando consultas de emergencia especializada requerida garantizando la consulta de calidad y con calidez.
Apoyar en la atención al paciente ingresado realizando el ingreso al área especializada y evaluando periódicamente al paciente a través de las visitas médicas durante el periodo que este ingresado para garantizar la pronta curación o rehabilitación
Brindar interconsulta cuando el caso lo amerite o cuando sea solicitado por médico general u otra especialidad médica, en coordinación con el servicio solicitante para garantizar una atención integral y especializada al usuario.
Apoyar programas de salud preventivos según requerimiento de nivel de atención brindando capacitación continuada al personal médico y de enfermería, según especialidad para fortalecer los conocimientos del personal de salud.
Realizar referencia oportuna y adecuada de pacientes a nivel de atención que amerita, llenando los formularios requeridos según los hallazgos clínicos, favoreciendo así la pronta y adecuada atención en el establecimiento al cual es referido.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Registro de atención especializada a pacientes
Programa de actividades de promoción realizadas al personal de salud.
Pacientes vistos y registrados según morbilidad.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno de Fosalud
Normativa técnica del Minsal (Guías Clínicas de atención según nivel de atención)
Código de salud
Documentos legales aplicables área de la salud (Lepina)

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría		x	Salud publica
Doctorado	x		Doctorado en medicina con especialidad médica

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		x	Para actualización médica.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Cursos según área de especialización (Ejemplos, Apoyo Vital Básico)		x



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico especialista consultante en otros establecimientos de salud		x			

7. Otros Aspectos

Dinamismo, responsabilidad, solidaridad, sensibilidad social, adecuada relaciones interpersonales, capacidad de toma de decisiones.

Elaboró
Titular del Puesto

Dr. Celso Roberto Gaspar Nolasco
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3 12

Título del puesto:	Médico General	Fecha:	14-09-2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de provisión de servicios de Salud		
Puesto Superior Inmediato:	Médico de Enlace		

2. Misión

Gestionar la atención en salud a través del cumplimiento de lo establecido en los instrumentos técnico jurídicos vigentes así como brindar una atención en salud con la correcta utilización del método clínico basado en el enfoque de riesgo con una amplia anamnesis y un examen físico completo que permita alcanzar el diagnóstico más adecuado e iniciar un tratamiento oportuno que evite complicaciones o hasta la muerte del usuario con el objetivo de garantizar el derecho a la salud y brindar una atención ágil y eficiente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Enfermera	Realizar la gestión del cuidado de enfermería en usuarios de bajo, mediano y alto riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona ejecutando intervenciones dependientes, interdependientes e independientes, aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios.
Encargado de Archivo	Administrar los registros y expedientes clínicos que se realizan en el establecimiento de salud, codificando y verificando el llenado y archivando los diferentes documentos generados en el establecimiento, siguiendo los pasos de la normativa del ESDOMED, para un control eficiente y oportuno de la documentación resguardada relacionada con la atención a pacientes.
Encargado de farmacia	Efectuar acciones de dispensación de medicamentos a pacientes de acuerdo a prescripción médica, así como la recepción, manejo y control de suministros médicos, a través de registros informáticos y manuales de los medicamentos y suministros médicos dispensados, facilitando el control de los mismos y evitando su desabastecimiento, siguiendo con los lineamientos, manuales y normativa aplicables, para que el paciente se retire satisfecho con el medicamento indicado para su tratamiento contribuyendo de esta forma con la atención de salud de calidad a la población.
Auxiliar de servicio	Preparar las asignaciones de insumos de limpieza y mantener el establecimiento en condiciones adecuadas, solicitando material necesario y beneficiando la limpieza de cada área, bajo los lineamientos del puesto, para que la población sea atendida en áreas limpias.
Motorista de ambulancia	Trasladar pacientes de la unidad de salud a los diferentes hospitales según su estado, asegurando que la ambulancia se mantenga en buen estado, con suficiente combustible, entregando la documentación requerida en el tiempo establecido, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto requiera y la institución mandata, con la finalidad que los traslados se realicen de forma segura y oportuna.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Funciones Básicas

Brindar atención médica preventiva, curativa y de emergencia, mediante el cumplimiento de las normas técnicas vigentes, con la finalidad de proporcionar la atención adecuada a usuarios en horario Fosalud.
Coordinar todas las actividades relacionadas a la prestación del servicio, a través de la supervisión del proceso de atención para garantizar un servicio con calidad y calidez.
Control de la gestión de medicamentos e insumos de los establecimientos a través de la revisión documental y análisis de consumo y existencias para garantizar un adecuado abastecimiento.
Cumplir con las actividades administrativas propias del cargo mediante la participación en actividades informativas y de gestión para alcanzar las metas establecidas en el plan operativo anual del establecimiento.
Registro adecuado de la información para el sistema único de información.(SUIS) mediante el llenado adecuado de los instrumentos de recolección de la información para facilitar el acceso a la información por las autoridades competentes.
Mantener la actualización en normativas, directrices y lineamientos institucionales a través de la participación en las reuniones y capacitaciones convocadas por las autoridades de la institución para mejorar organización del servicio a los usuarios.
Gestionar el plan anual de charlas a través de la verificación en la elaboración, ejecución y cumplimiento del mismo para favorecer la educación a la población usuaria.
Velar por el buen uso del instrumental, mobiliario y equipo médico a su cargo, a través del monitoreo del funcionamiento y en caso de daño o averías, reportar oportunamente al área administrativa correspondiente, para mantener un buen servicio al usuario.
Evaluar al personal bajo su cargo a través de los instrumentos de evaluación institucionales que garanticen un buen desempeño de su trabajo.
Garantizar el buen clima organizacional a través del reporte al médico de enlace, sobre las irregularidades identificadas en el desempeño de las funciones del equipo, para garantizar una atención de calidad a los usuarios.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Atenciones en salud brindadas
Registro de consulta llenos adecuadamente.
Expediente clínico lleno según normativas.
Tabuladores llenos adecuadamente
Hojas de vigilancia sanitaria llenas
Hojas de atenciones especiales llenas adecuadamente.
Realización de evaluación del desempeño de personal a cargo
Asistencia a reuniones convocadas
Notas de gestiones administrativas realizadas con MINSAL y Fosalud.
Registro de charlas realizadas
Solicitud de mantenimiento
Solicitud de equipo médico
Evaluación del desempeño
Reporte de daños, extravío o averías
Asistencia a reuniones de coordinación intersectorial.
Reporte escrito de irregularidades identificadas.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno de Fosalud
Filosofía institucional
Normativa técnica de MINSAL
Código de Ética
Documentos técnicos legales relacionados con la salud.
Código de salud.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado	x		Doctorado en Medicina

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
Ingles		X	Para atención inclusiva de pacientes.
Lenguaje de señas		x	Para atención inclusiva de pacientes.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa técnica de MINSAL	x	
Gestión del recurso humano		x
Gerencia de establecimientos de salud		x
Taller de atención al menor de 5 años		X
Taller de habilidades obstétricas		x



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Medico consultante		X			

7. Otros Aspectos

Actitud positiva al aprendizaje y ser regidos por normas. Trabajo en equipo, carnet de JVPM vigente, capacidad de trabajo bajo presión, anualidad de JVPM vigente, sin antecedentes penales.

<p>Dr. Giovanni Alexander Alvarez DOCTOR EN MEDICINA JVPM No. 1032</p>		
<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3_13

Título del puesto:	Medico OSI	Fecha:	14-09-2016
Institución:	Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios		
Puesto Superior Inmediato:	Médico de Enlace		

2. Misión

Brindar atención a viajeros que lo necesiten según procedimientos contemplados en el Plan Contingencial, para realizar la vigilancia sanitaria, y así evitar propagación de enfermedades en los puntos de entrada al país.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Enfermera de Oficina Sanitaria Internacional	Mantener una vigilancia epidemiológica activa en la frontera, identificando pasajeros que ingresen con enfermedades infecto contagiosas, aplicando el Reglamento Sanitario Internacional (RSI), para prevenir el ingreso y la propagación de enfermedades dentro del país

4. Funciones Básicas

Brindar atención médica, dando consulta médica al usuario que lo requiera o brindando información preventiva a los viajeros para favoreciendo la detección oportuna de enfermedades en los puntos de ingreso al país.
Elaboración de documentos de recolección de información, generados en la OSI, para favorecer el correcto análisis de la situación epidemiológica.
Coordinar la verificación de documentos para emitir permisos de ingreso de restos humanos a nuestro país.
Realizar la vigilancia epidemiológica en la frontera, brindando atención médico a los viajeros, complementando formularios establecidos en el Reglamento Sanitario Internacional (RSI) y otras actividades necesarias para evitar el ingreso y propagación de enfermedades en los puntos de entrada al país.
Revisión y chequeo de documentación sanitaria internacional exigida para el ingreso de viajeros al país, según lugar de procedencia para evitar ingreso de enfermedades nuevas al país.
Brindar y coordinar actividades de promoción y prevención, realizando reuniones de coordinación y dando charlas educativas a autoridades de las fronteras y viajeros usuarios de esta para favorecer la prevención en salud.
Coordinar con autoridades de la frontera para el traslado y atención de pacientes que lo requieran para garantizar una oportuna atención especializada que el usuario así lo requiera.
Colaborar en la verificación y cumplimiento de trabajo realizado por saneamiento ambiental participando y supervisando las actividades de control y saneamiento evitando así condiciones ambientales que puedan favorecer la propagación de enfermedades en los puntos de ingreso al país.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Registro de consultas preventivas y curativas brindadas a usuarios de los puntos de entrada
Plan de realización de charlas educativas.
Expediente clínico llenado según normativa



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Registro de acciones de vigilancia sanitaria realizadas en las fronteras, registradas través del sistema único de información.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Sanitario Internacional
Manual de organización y funciones de las OSI
Código de Salud
Lineamientos técnicos de la OSI
Reglamento interno de Fosalud
Plan operativo institucional

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado	x		Doctorado en medicina

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Ingles		x	Para atención a viajeros

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Reglamento Sanitario Internacional	x	
Normativa Técnica de Minsal	x	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Medico Consultante		X			

7. Otros Aspectos

Junta de vigilancia vigente,

Elaboró Titular del Puesto	 Dr. Giovanni Alexander Alvarez Alvarado DOCTOR EN MEDICINA Visto Bueno P.M. No. 10329 Jefe inmediato del Puesto
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3_14

Título del puesto:	Motorista de Ambulancia	Fecha:	19/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios de salud		
Puesto Superior Inmediato:	Médico Coordinador de Unidad		

2. Misión

Brindar asistencia a pacientes referidos de los establecimientos de salud del primer nivel hacia los diferentes centros de atención de mayor complejidad, a través del traslado seguro en ambulancia, en cumplimiento de los convenios, lineamientos y reglamentos institucionales establecidos para el cargo, garantizando el traslado y entrega eficaz, eficiente y oportuno del usuario.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1 – Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de la ambulancia antes de iniciar labores mediante el chequeo preventivo, con la finalidad que la ambulancia se mantenga en condiciones adecuadas para el traslado seguro y oportuno de los pacientes.

2 – Verificar los trabajos de reparación realizados por los talleres contratados por Fosalud, revisando las condiciones mecánicas y eléctricas para garantizar que el vehículo sea entregado en óptimas condiciones.

3 – Llevar control de uso y traslados de pacientes mediante el registro de kilometrajes, lugares visitados y usuarios beneficiados para el eficiente uso de los recursos asignados.

4 – Revisar que ambulancia cuente con equipo e insumos médicos y de traslado a través de la verificación de las mismas para garantizar condiciones adecuadas de atención en el traslado.

5 – Mantener la ambulancia abastecida con combustible, solicitando oportunamente vales de diésel, para garantizar la cobertura del circuito asignado.

6 – Prestar el apoyo a los establecimientos que pertenezcan al circuito asignado cuando sean requeridos, mediante el desplazamiento oportuno de la ambulancia para garantizar el traslado de pacientes.

7 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales, profesionales y de resolución por medio de convocatorias que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

8 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales para garantizar un buen servicio a los usuarios.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Bitácora de kilometraje completa
Registro de entrega en tiempo y forma facturas de combustible
Registro de bitácora de eventos durante traslado de pacientes
Reporte escrito de fallas y/o mantenimiento de vehículo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno de trabajo de Fosalud
Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales
Leyes de tránsito terrestre
Reglamento para el traslado y movilización de pacientes.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Reglamento de tránsito terrestre	x	
Principios básicos de mecánica preventiva y correctiva		x
Primeros auxilios básico		x

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Motorista de Vehículo liviano			X		

7. Otros Aspectos

Licencia de conducir liviana vigente
Sin procesos pendientes en SERTRACEN

Elaboró
Christian Larios

Dr. Giovanni Alexander Alvarez Izarado
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 10329

Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3_15

Título del puesto:	Nutricionista	Fecha:	17/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de provisión de servicios		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Diagnosticar e indicar tratamiento nutricional, determinando el tipo de patología de cada paciente a través de las medidas antropométricas, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos del MINSAL, para que el paciente mejore su estado de vida, salud y prevenir enfermedades crónicas digestivas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1- Diagnosticar el estado nutricional del paciente mediante la toma del peso y talla, para determinar el tratamiento oportuno para la prevención de enfermedades.
2- Tratar a pacientes con estado de desnutrición haciendo una evaluación previa a través de la toma de exámenes: hemograma, general de orina y heces, dando un plan de alimentación para restablecer su estado de salud.
3- Proporcionar asistencia educacional a los diferentes clubes: diabético, embarazada y adulto mayor, dando temas acorde a cada uno, para prevenir complicaciones y hacer más placentero su tratamiento.
4- Brindar asesoría técnica en campañas preventivas de obesidad, preparando material educativo para ser divulgado a la población.
5- Apoyar a las diferentes brigadas médicas en la atención en conjunto con médico coordinador del establecimiento para tratar casos y referirlos a la unidad.
6 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
7 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Censos de la consulta
Tabuladores mensuales
Cronograma para las charlas con firmas en libro de consulta
Firmas de asistencia en los diferentes planes de trabajo
Memorandos para asistir a diferentes Actividades al MINSAL

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno de trabajo de Fosalud
Lineamiento de micronutrientes
Lineamiento de evaluación en diferentes etapas de la vida
Lineamiento de embarazada
Lineamiento de adulto mayor
Lineamiento de dietas hospitalarias
Ley y código de lactancia materna
AIEPI

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en nutrición
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Saber interpretar y tomar medidas antropométricas	x	
Interpretación de los diferentes gráficas de crecimiento	x	
Hacer menú para diferentes patologías	x	
Conocer los lineamientos del MINSAL		x
Conocer el código de lactancia materna		x

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	X
---------------------------------------------------	---

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

Estar debidamente inscritos y vigentes en la Junta de Vigilancia

Elaboró
 Luz Margarita Montano de Gómez

[Handwritten Signature]
 Visto Bueno
 Dr. Celso Roberto Castro Nájera
 JEFE INMEDIATO DEL PUESTO
 J.V.P.M. No. 16299

[Circular Stamp: FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD EL SALVADOR, C.A. GERENTE TÉCNICO]

J.V.M. No. 1888
DOCTOR EN MEDICINA
Dr. Carlos Rodríguez Castro Navarro



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3_16

Título del puesto:	Profesional en Laboratorio Clínico Primer nivel	Fecha:	17/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de provisión de servicios de salud		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico		

2. Misión

Analizar diferentes exámenes médicos que sean indicados con toma de muestra, utilizando las diferentes técnicas y procedimientos de laboratorio clínico según los lineamientos establecidos, con el fin de obtener análisis clínicos de calidad contribuyendo al diagnóstico y tratamiento médico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1 - Efectuar toma de muestras sanguíneas según los requerimientos médicos para su posterior análisis, a fin de obtener los resultados de laboratorio que el médico solicita.
2 - Efectuar recepción de muestras de heces y de orina, siguiendo los lineamientos establecidos para poder realizar el debido examen parasitológico (heces) y uro análisis (orina)
3 - Analizar los exámenes que sean indicados con la debida técnica y manejo para su resultado clínico.
4 - Verificar la calidad y control de los exámenes realizados según las normas para dar un diagnóstico de calidad.
5 - Recibir, tomar y enviar muestras biológicas a laboratorios de mayor complejidad en los casos de dudas o cuándo se carece de los medios requeridos para efectuar los análisis para confirmar resultados obtenidos en el Nivel Local
6 - Efectuar el llenado diario de tabuladores detallando el número exacto de exámenes realizados a la población, para contar con registros de producción.
7 - Tabular los datos obtenidos en los formatos indicados para contar con registros del trabajo.
8 - Preparar reactivos, según indicaciones técnicas para hacer calibración y mantenimiento de equipos.
9 - Controlar el consumo de materiales y reactivos a cargo, mediante inventario de manera mensual para mantener abastecido el establecimiento.
10- Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones continuas según programación definida por el FOSALUD para el refuerzo y desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de servicios de salud.
11 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Resultado de exámenes sanguíneos y fisiológicos entregados al paciente.
Registro diario de los exámenes que se realizan
Tabulador diario para el control de los exámenes
Tabulación mensual de los exámenes consolidados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de técnicas de seguridad para el profesional.
Manuales de técnicas básicas para examen de laboratorio.
Plan Operativo Anual
Reglamento interno de trabajo de Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Laboratorio Clínico
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas para las diferentes tomas de muestras	x	
Medidas de Bioseguridad	x	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Laboratorista		X			

7. **Otros Aspectos**

Inscritos con la documentación vigente en la Junta de Vigilancia

Elaboró
Mayra Cecilia Mártir Gálvez

(Handwritten signature)
Fosalud
 FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
 GERENTE TÉCNICO
 EL SALVADOR, C.A.
Dr. César Roberto Castro Nariño
 Jefe Inmediato del Puesto
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299

Dr. César Roberto Castro Méndez
DOCTOR EN MEDICINA
I.V.P.M. No. 18299



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3_18

Título del puesto:	Promotor de Salud	Fecha:	16-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de Servicios de salud		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnica		

2. Misión

Servir como el primer contacto del sistema nacional de la salud, para promover conductas de autocuidado en salud y prevención de enfermedades, mediante la organización y participación de la comunidad, visitas domiciliarias, charlas educativas y consejería en diferentes temas, mediante lineamientos técnicos de promotores de salud, para lograr cambios de actitud en la salud de la población, fomentando la organización de la comunidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1-Fomentar la organización y participación de la comunidad, durante las visitas, asambleas comunitarias y sesiones educativas, para incentivar estilos de vida saludables.
2-Atención de prevención a embarazadas por medio de las visitas a hogares, para la búsqueda oportuna de signos de alarma.
3- Vacunación a los diferentes grupos de la comunidad mediante la visita generando disminución de las enfermedades de la población.
4- Atención al medio ambiente comunitario, durante campañas de abatización y fumigación, para la prevención de enfermedades vectoriales.
5 - 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.
6 - Identificar y capacitar en vigilancia epidemiológica comunitaria a los comités de salud y voluntarios en su área de responsabilidad, a través de las visitas en el área de gestión, para la detección y notificación oportuna de casos de las enfermedades sujetas a vigilancia
7 - Registrar e informar los resultados de las actividades relacionados a la producción de servicios ofertados a la población, en los instrumentos establecidos con el fin de mantener información actualizada para la toma de decisiones.
8 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
9 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Libros de actas de reuniones y registros actualizados.
Tabulador diario, con registro de vigilancia a embarazada actualizado.
Libros de vacuna y registro actualizado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos técnicos del promotor y promotora de salud en las redes integrales e integradas de servicios de salud.
Reglamento interno de Fosalud.
Lineamiento de vacunación PAI
Lineamientos técnicos para los Ecos familiares.
Lineamientos técnicos de programa de planificación familiar.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	En Salud
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
n/a			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso básico de promotores de salud		X
Normas de planificación familiar		X
Vacunación humana y canina	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	x
---------------------------------------------------	---

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

Elaboró
 Remigio Nehemías Coreas Campos


 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto
Dr. Celso Roberto Castro Salazar
 DOCTOR EN MEDICINA
 J.V.P.M. No. 16299





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3_19

Título del puesto:	Supervisor de promotores de salud	Fecha:	16-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de Provisión de servicios de salud		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnica		

2. Misión

Supervisar, apoyar, coordinar, monitorear y evaluar los proyectos de promoción y atención de salud que brinden los promotores de salud, aplicando instrumentos de verificación y evaluación que ayuden a sobrellevar dificultades y encontrar oportunidades de mejora y alternativas de solución a los problemas, motivación personal y educación continua, por medio de los lineamientos técnicos del promotor de salud en RISS, lineamientos técnicos para la supervisión facilitadora y lineamientos de los Ecos entre otros, para que el trabajo realizado por los promotores de la salud sea de calidad y calidez hacia los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Promotor de salud	Servir como el primer contacto del sistema nacional de la salud, para promover conductas de autocuidado en salud y prevención de enfermedades, mediante la organización y participación de la comunidad, visitas domiciliarias, charlas educativas y consejería en diferentes temas, mediante lineamientos técnicos de promotores de salud, para lograr cambios de actitud en la salud de la población, fomentando la organización de la comunidad.

4. Funciones Básicas

1- Supervisar a promotores de salud, a través de la aplicación de instrumentos de evaluación, para verificar cumplimiento de metas y calidad de trabajo.
2- Elaborar plan de mejora, en base a hallazgos del instrumento de supervisión, para acordar plazos de cumplimiento.
3- Elaborar junto a director del establecimiento de salud asignado un calendario de seguimiento, con acuerdos tomados, para cumplir con metas y calidad de trabajo.
4- Brindar educación continua sobre temas de interés, por medio de charlas y capacitaciones, para mejorar destrezas y habilidades que motiven al promotor de salud en el desempeño de sus funciones.
5- Apoyo en proyectos de mejoría de la calidad y servicios de salud, a través de gestión, cabildeo o investigación científica, para la prestación de servicios de salud de calidad y calidez del personal de salud hacia los usuarios.
6 - Asesorar y acompañar al Promotor en campo en lo relacionado a la promoción, prevención, educación y la atención que realiza el Promotor de salud, para mantener la calidad de la atención prestada.
7 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

8 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Instrumentos de supervisión actualizadas por promotor de salud.
Planes de mejora actualizados y firmados por los involucrados.
Libro de actas y sesiones educativas con atestadas.
Informe de gestiones realizado para proyectos de mejora de la calidad.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos técnicos para la supervisión facilitadora.
Lineamientos técnicos del promotor de salud en la RIISS
Lineamientos de enfermedad de Chagas.
Lineamientos técnicos del PAI,
Lineamientos de los Ecos.
Lineamientos técnicos sobre instalación y mantenimiento de letrina.
Lineamientos técnicos de rabia.
Lineamientos de enfermedad de dengue.
Lineamientos de vacuna.
Manual para el uso de métodos de planificación familiar.
Lineamientos para el uso de micro-nutrientes.
Lineamientos técnicos de tuberculosis.
Lineamientos técnicos en la atención de la mujer embarazada, parto y puerperio.
Reglamento interno de trabajo del Fosalud.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional	X		En Salud
Técnico		X	Trabajo Social o salud
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			


6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Curso básico de promotores de salud	X	
Conocimientos básicos en medicina social	X	
Gestión y organización comunitaria		X
Lineamientos del Minsal		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Promotor de Salud			X		

7. Otros Aspectos

<p>Elaboró Elba Leticia Portillo Alemán</p>	 <p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto Dr. Celso Roberto Castro Najera DOCTOR EN MEDICINA J.V.P.M. No. 16299</p>
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3_20

Título del puesto:	Técnico en laboratorio clínico (Primer Nivel)	Fecha:	19/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Unidad de provisión de servicios de salud		
Puesto Superior Inmediato:	Gerencia Técnica		

2. Misión

Realizar exámenes de laboratorio clínico solicitados por el médico con toma de muestra, utilizando las diferentes técnicas y procedimientos de laboratorio clínico, aplicando los lineamientos de la guía para laboratorio clínico del primer nivel de atención con el objetivo de obtener análisis clínicos de calidad contribuyendo al diagnóstico y tratamiento médico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Mision
N/A	

4. Funciones Básicas

1 - Recepción del paciente, verificando las solicitudes médicas e identificándolas correctamente con la finalidad que los resultados obtenidos sean dirigidos a los pacientes que lo soliciten.

2 - Obtención de muestras del paciente e identificación de las mismas, sean estas de sangre, orina, heces, etc, realizando el proceso de asepsia y venopunción, proporcionando frascos adecuados para la recolección de la muestra para la realización del correcto proceso técnico.

3 - Análisis de muestras por medio del proceso técnico indicado para la obtención de resultados que apoyen el diagnóstico médico.

4 - Entrega de resultados a través de la correcta tabulación de los resultados que sirvan de apoyo en el diagnóstico médico en beneficio de la población.

5 - Asistir a reuniones administrativas y capacitaciones continuas según programación definida por el FOSALUD para el refuerzo y desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la prestación de servicios de salud.

6 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Tabulador diario actualizado
Tabulador mensual actualizado
Resultados de laboratorio entregados



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de procedimientos de laboratorio clínico del primer nivel
Manuales, leyes, reglamento y lineamientos de procedimientos de las diversas enfermedades proporcionados por el Ministerio de Salud
Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Técnico en Laboratorio clínico
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes informáticos nivel intermedio	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa




Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Otros Aspectos

Carné y anualidad de Junta de Vigilancia de la profesión de Laboratorio Clínico vigente

<p>Elaboró Christian Rodolfo Hernández Contreras</p>	  
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Tecnóloga Anestésista	Fecha:	1.8.3_21 16-09-2016
Institución:	Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Departamento de Anestesiología, Sala de Operaciones		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Sala de Operaciones		

2. Misión

Brindar apoyo en la atención médica quirúrgica y de emergencias realizando la aplicación de anestesia y otras técnicas la atención adecuada al paciente que será sometido a cirugía y otros procedimientos requeridos en el hospital cumpliendo lo establecido en las normas técnicas nacionales e internacionales de anestesiología para facilitar y complementar la atención brindada al usuario.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No aplica	

4. Funciones Básicas

Administrar a pacientes ingresados en el hospital medicamentos endovenosos para anestesia general durante la realización de procedimientos quirúrgicos ya sean de emergencia o electivos para garantizar la adecuada sedación del usuario antes y durante la realización del procedimiento quirúrgico.
Monitorear los signos vitales del paciente que será intervenido quirúrgicamente durante las etapas del procedimiento para garantizar la calidad de la atención brindada.
Llevar a cabo el equipamiento de los quirófanos y verificar el funcionamiento óptimo del equipo a utilizar durante la anestesia a fin de garantizar la vida del paciente.
Administrar diferentes tipos de anestesia según el tipo de procedimiento quirúrgico pudiendo ser: anestesia general, sedoanalgesia, anestesia raquídea, anestesia epidural favoreciendo así la calidad de atención y la correcta realización del procedimiento solicitado.
Realizar procedimientos tales como: Cateterismo, embolizaciones, angiografía, tac cerebral, resonancia magnética, entre otros a pacientes ingresados en el hospital nacional y que se realizan dichos procedimientos en hospitales privados que poseen el equipo para ello.
Apoyar en la atención a emergencias realizando intubaciones endotraqueales en el área de emergencias u otras áreas del hospital nacional y que favorezca a salvar la vida del paciente.
Llenar la documentación pertinente (Record anestésico) que permita recoger la información necesaria del procedimiento realizado para complementar el expediente clínico del usuario

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Registro de pacientes a los que se les administró anestesia y analgesia por procedimientos quirúrgicos realizados.
Records anestésicos y de monitoreo y registro de los signos vitales y otros aspectos.
Registro del óptimo funcionamiento de las máquinas de anestesia y equipamiento del quirófano.
Formularios de pacientes con administración de anestesia completos



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno de Fosalud.
Autorizaciones jurídicas.
Normativas técnicas de Minsal.
Reglamento interno de hospital nacional

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo	x		Tecnólogo Anestésista
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porqué?
No aplica			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Capacitación sobre nuevas técnicas anestésicas		x
Actualización de equipos para aplicación de anestesia		x



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo


6.3. Experiencia Previa


Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Tecnólogo Anestesiista en otros establecimientos de salud	X				

7. Otros Aspectos

Responsabilidad, puntualidad, disponibilidad, respeto, confidencialidad.

Elaboró
Titular del Puesto


Visto Bueno
Dr. Celso Roberto Castro Najano
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 16299





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.8.3 22

Título del puesto:	Tecnólogo de Fisioterapia	Fecha:	16-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Técnica		
Unidad Inmediata:	Centro Integral Materno Infantil y Nutrición		
Puesto Superior Inmediato:	Médico CIAMIN		

2. Misión

Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos a pacientes que adolecen de discapacidad física aplicando técnicas específicas, con el uso de equipo fisioterapéutico, cumpliendo procedimientos y protocolos de atención especializada, con el fin que el paciente pueda reintegrarse a la sociedad con la menor incapacidad física.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1-Elaborar evaluación física, por medio de técnicas y equipo fisioterapéutico, con el fin de brindar el tratamiento oportuno.
2-Establecer tratamiento fisioterapéutico, por medio de evaluación física previa, con la finalidad de rehabilitación y disminuir su incapacidad física motora.
3-Realizar plan de tratamiento, por medio de ejercicio terapéutico, electro terapéuticos, ultrasonido, férulas y vendajes, para que el paciente mantenga su función articular y motora.
4- Dar seguimiento al tratamiento fisioterapéutico, por medio de citas establecidas, para lograr una adecuada recuperación en sus funciones físicas o motoras.
5- Elaborar férulas y vendaje, por medio de vendas de yeso y vendas elásticas, para evitar deformidades físicas y que se mantenga y funcione en articulaciones.
6 - Registrar las actividades realizadas y pacientes atendidos por medio de tabuladores diarios, llevando así el control exacto de las atenciones brindadas.
7- Educar al paciente y familia sobre la continuidad del tratamiento en el hogar mediante charlas, con la finalidad de dar seguimiento continuo a la rehabilitación.
8 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
9 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Informe diario y mensual de pacientes.
Registro diario de consultas.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Libro de charlas.
Control de tratamientos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativa del MINSAL.
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Reglamento interno de trabajo de Fosalud.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo	X		En Fisioterapia
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas y procedimientos básicos en fisioterapia	X	
Avances de nuevas técnicas fisioterapéuticas		X



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANEACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

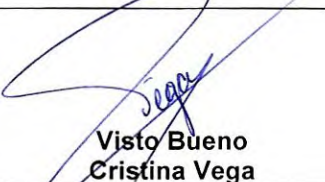
6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa X

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

Carné vigente de la JVPM

Elaboró Hilssi Ruth Mancía Abrego	 Visto Bueno Cristina Vega
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Gerente de Talento Humano	Fecha:	22/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano		
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a		

2. Misión

Planificar, coordinar y gestionar el Talento Humano institucional mediante la supervisión de cada uno de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, compensaciones y beneficios, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño, evaluación de clima organizacional, etc. según la normativa gubernamental aplicable, para la consecución de los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Jefe de Planilla	Elaborar y asesorar en lo relacionado a la nómina de salarios y remuneraciones del personal, analizando documentación y procesos aplicables a planilla salarial según normativa laboral vigente para que la gestión de pagos de salarios se desarrolle con oportunidad y transparencia.
Secretaria de Gerencia de Talento Humano	Recepcionar, registrar y trasladar los documentos de la Gerencia de Talento Humano, detallando procedencia y correlativos, y asistir a la gerencia cumpliendo con las actividades delegadas por la jefatura guardando la confidencialidad de cada uno de estos, siguiendo los lineamientos gerenciales e institucionales aplicables para llevar un control adecuado de la documentación y actividades a realizar.
Jefe de Unidad de Selección y Contratación	Coordinar la gestión de los procesos de dotación y movimientos de personal temporal y de nuevo ingreso en la Institución, monitoreando y controlando cada etapa de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, según lo establecido en las políticas, procedimientos y lineamientos vigentes de la Gerencia del Talento Humano, para garantizar el ingreso y la ubicación del personal idóneo a la institución.
Jefe de Unidad de Compensaciones	Coordinar la gestión de remuneraciones salariales, prestaciones, beneficios, pagos adicionales debido a coberturas de personal y procesos administrativos en materia de permisos personales, licencias, incapacidades, cambios de turnos, registro y control de asistencia, apoyo de movimientos de personal; revisando, analizando, clasificando la información específica de cada proceso, siguiendo lineamientos y normativas de la gerencia de talento humano vigentes, con la finalidad de garantizar el talento humano requerido para la prestación de los servicios de salud que brinda la institución.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

<p>Jefe de Unidad de Desarrollo de Competencias</p>	<p>Gestionar procesos concernientes a la capacitación, formación y evaluación de desempeño del personal, a través de la coordinación inter e intra institucionales con responsables de capacitación a nivel gubernamental, facilitadores/as, empresas o instituciones formadoras, y realizando la formulación de propuestas metodológicas de evaluación de desempeño de acuerdo a la normativa institucional vigente con el propósito de contribuir a consecución de los objetivos estratégicos institucionales en materia de desarrollo de la gestión del Talento Humano del Fosalud.</p>
<p>Jefe de Unidad de Relaciones Laborales</p>	<p>Supervisar la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud, así como cualquier otra normativa laboral vigente, por medio del asesoramiento, control y difusión de las herramientas necesarias para su aplicación a las diferentes unidades administrativas de la institución, siguiendo los lineamientos establecidos en la misma Normativa Laboral Institucional, con el fin de coadyuvar a una cultura de prevención de conflicto y un adecuado desarrollo del Clima Laboral dentro del Fosalud.</p>

4. Funciones Básicas

<p>- Apoyar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) con Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefes de Unidades, realizando reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento del PEI en cada quinquenio.</p>
<p>- Elaborar y coordinar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores y actividades que deben cumplir cada una de las unidades que conforman la gerencia, para contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.</p>
<p>- Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la gerencia, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.</p>
<p>- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Gerencia, analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.</p>
<p>- Administrar al Talento Humano de la gerencia, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.</p>
<p>- Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos de la gerencia a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.</p>
<p>- Desarrollar la gestión institucional del Talento Humano y el soporte tecnológico implementando una labor eficiente e innovadora, para garantizar el compromiso, la efectividad y la orientación al usuario/a, y así como lograr una mayor productividad en el trabajo.</p>
<p>- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran la gestión del Talento Humano (reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, inducción, traslados, promoción, administración del personal, salarios, bienestar social y laboral, gestión del desempeño, desarrollo de competencias y relaciones laborales etc. asesorando y facilitando métodos que permitan una interacción eficiente y eficaz de dichos procesos, para brindar un mejor servicio a los usuarios/as internos/as de la gerencia que contribuyan a ofrecer una mejor atención en salud a la población.</p>



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

<ul style="list-style-type: none">- Velar porque se implementen y actualicen los diferentes Sistemas de Información de Talento Humano Institucional como el Sistema Institucional de Recursos Humanos (SIRH), Sistema de Administración de Talento Humano SATH y Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT) entre otros, supervisando que se mantenga actualizada la información crítica de los registros y controles, tales como inventario del talento humano, sueldos, evaluación del desempeño, programación de vacaciones, descriptores y valuación de puestos de trabajo, programación de capacitaciones, registro de incapacidades, turnos adicionales y complementarios, gestión de casos laborales, con el propósito de contar con herramientas para la toma de decisiones.
<ul style="list-style-type: none">- Garantizar el cumplimiento de los beneficios adicionales a la ley según lo establecido en el POA, verificando la adquisición oportuna, para ser entregados al personal que cumpla con los requerimientos establecidos según cada caso.
<ul style="list-style-type: none">- Controlar el desarrollo y aplicación de los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Movimientos del Talento Humano, verificando y evaluando el acatamiento de la normativa establecida con la finalidad de cumplir con la dotación del personal (permanente y temporal) idóneo que brinde un servicio de salud de calidad según los objetivos del PEI.
<ul style="list-style-type: none">- Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como retenciones a terceros (instituciones financieras y sociales) en concepto créditos, embargos, cuotas alimenticias, sindicales, etc. aportaciones institucionales y previsiones (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA, INSAFORP), pago de turnos adicionales y complementarios, verificando resumen de planilla para su aprobación final, con la finalidad de cumplir con la compensación del trabajo del personal permanente y temporal de la institución.
<ul style="list-style-type: none">- Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento del Plan de Capacitaciones Institucional, normalizando los esfuerzos de las diferentes gerencias y unidades organizativas del Fosalud, alineando sus resultados a los objetivos del PEI y preparar al Talento Humano para que desempeñe con excelencia las tareas específicas del puesto que ocupan.
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir la planificación, elaboración, ejecución y seguimiento del Sistema de Evaluación de Desempeño, formulando los lineamientos sobre la metodología a seguir para obtener una herramienta de evaluación acorde a la Gestión Institucional vigente del Talento Humano, con la finalidad de promover una mejora continua en el desempeño del personal administrativo y operativo que contribuya a alcanzar los objetivos estratégicos relacionados al abordaje con calidad y calidez de los servicios de salud que brinda el Fosalud.
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir la socialización de normativa laboral aplicable y realizar propuestas de actualización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) emitiendo lineamientos para la asesoría, control y difusión de los procedimientos con las gerencias, jefaturas y personal del Fosalud, con la finalidad de garantizar el acatamiento de la normativa institucional vigente y lograr que el personal desarrolle sus labores con diligencia.
<ul style="list-style-type: none">- Supervisar la gestión del Clima Laboral y Seguridad Ocupacional, dirigiendo el proceso de la implementación y seguimiento de la herramienta para el diagnóstico del clima laboral institucional, que proporcione propuestas de acciones de mejora encaminadas a fortalecer un ambiente humano y físico saludable que influya en la satisfacción del personal y sea reflejado en la atención de los servicios de salud que se proporcionan.
<ul style="list-style-type: none">- Asesorar a gerencias y jefaturas en cuanto a sus responsabilidades relativas a las políticas, procedimientos y normativa de la gestión del Talento Humano, manejo de conflictos, orientado los procesos a seguir según el caso que se presente para lograr una solución satisfactoria para el personal en consonancia con los objetivos institucionales.
<ul style="list-style-type: none">- Participar en la negociación de asuntos laborales con grupos de trabajadores/as, sindicato o representantes, asesorando en materia de gestión del Talento Humano propiciando soluciones que faciliten acuerdos bilaterales para la satisfacción de la relación trabajador/patronal.
<ul style="list-style-type: none">- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
<ul style="list-style-type: none">- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Políticas y manuales de la gerencia aprobados e implantados
- Gestión del Talento Humano funcionando de acuerdo a POA
- Sistemas de Información del Talento Humano Institucional implementados y actualizados
- Beneficios adicionales de ley otorgados según plan
- Dotación oportuna de personal idóneo
- Compensación laboral aplicada de manera eficiente y eficaz
- Plan de Capacitación ejecutado según programación
- Evaluación del Desempleo anual ejecutada según programación
- RIT y normativa socializada según plan
- Acciones de mejora implementado de acuerdo a gestión de Clima Laboral y Seguridad Institucional
- Gerencias y Jefaturas gestionando el Talento Humano bajo se responsabilidad, según normativa aplicable

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial
Maestría		x	Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas.
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
- Administración de Recursos Humanos	X	
- Planes de Capacitación y Desarrollo		X
- Seguridad Ocupacional – Industrial		X
- Administración de Sueldos		X
- Marco Lógico		X
- Legislación Laboral	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de Unidad de Recursos Humanos		X			
Gerente de Recursos Humanos		X			

7. Otros Aspectos

 Ing. Teresa Fernández Elaboró Titular del Puesto	 Licda. Verónica Villalta de Rodríguez Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.9 2

Título del puesto:	Secretaria de Gerencia de Talento Humano	Fecha:	30/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano		
Unidad Inmediata:	Gerencia Talento Humano		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano		

2. Misión

Recepcionar, registrar y trasladar los documentos de la Gerencia de Talento Humano, detallando procedencia y correlativos, y asistir a la gerencia cumpliendo con las actividades delegadas por la jefatura guardando la confidencialidad de cada uno de estos, siguiendo los lineamientos gerenciales e institucionales aplicables para llevar un control adecuado de la documentación y actividades a realizar.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recepcionar y registrar la correspondencia de la gerencia a través de una tabla digital detallando individualmente cada documento, para llevar un control adecuado de cada uno.
2. Clasificar la correspondencia siguiendo las indicaciones de la gerencia, para que esta sea trasladada en tiempo y forma a las diferentes unidades organizativas.
3. Atender al público que solicite entrevista con el o la gerente, ya sea presencial o telefónicamente, con el fin de contribuir a una atención oportuna y de calidad.
4. Resguardar documentos a través de un archivo ordenado y de acuerdo a las necesidades de la gerencia, dando cumplimiento a lineamiento y normativa para garantizar la seguridad de la documentación.
5. Asistir a la jefatura llevando el control de la agenda, gestionando transporte y salas de acuerdo al itinerario de reuniones con el fin de dar cumplimiento a la programación de horas y lugares.
6. Apoyar en la redacción de documentos y la gestión para la autorización de estos por otras unidades organizativas, según las indicaciones brindadas por la gerencia con el objeto de contribuir a agilizar los procesos en la gerencia.
7. Digitalizar documentación procedente de cada una de las áreas pertenecientes a la Gerencia de Talento Humano según las necesidades, con el fin de facilitar el acceso a la información.
8. Llevar el control de números correlativos de los documentos generados por la gerencia por medio de registros electrónicos con el propósito de cuantificar y facilitar la ubicación de documentos.
9. Registrar y gestionar la autorización de permisos sindicales, revisando que cumpla con los requisitos exigidos para cumplir con la normativa.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

10. Llevar el control del uso interno de las computadoras y el proyector y otros equipos asignados a la gerencia, a través de un libro de préstamos de los equipos para garantizar el resguardo adecuado.
11. Apoyar en la ejecución de actividades de la gerencia según indicaciones de la jefatura contribuyendo al logro de los objetivos gerenciales.
12. Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Cuadro de correspondencia actualizado.	
2. Correspondencia entregada oportunamente.	
3. Atención brindada con calidad.	
4. Archivos ordenados.	
5. Transporte y salas reservadas de acuerdo a programación de tiempo y lugar.	
6. Listado de números correlativos de documentos salientes actualizados.	
7. Registro de permisos sindicales.	
8. Libro de préstamo de equipos actualizados.	
9. Apoyos brindados oportunamente.	

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Operativo Anual
Reglamento Interno de Trabajo
Manual de procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
Leyes, manuales, reglamentos, lineamientos aplicables

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional Técnico		X	Opción Secretariado
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Ciencias Sociales y Humanidades
Estudiante Universitario (4 años ó +)			



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANEACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

EL SALVADOR
UNAMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Paquetes informáticos	X	
Técnicas de redacción	X	
Manejo de Archivos		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria o asistente en sector público o privado	X				

7. Otros Aspectos


Sonia Avalos
Elaboró
Titular del Puesto


Teresa Fernández
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.9. 3

Título del puesto:	Jefe de Planilla	Fecha:	
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano		

2. Misión

Elaborar y asesorar en lo relacionado a la nómina de salarios y remuneraciones del personal, analizando documentación y procesos aplicables a planilla salarial según normativa laboral vigente para que la gestión de pagos de salarios se desarrolle con oportunidad y transparencia.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

<p>Revisar los datos aportados por las Unidades de Compensaciones y Gestión del Talento Humano y Selección y Contratación de las gestiones administrativas tales como: permisos personales, licencias, incapacidades, cambios de turno, registro y control de asistencia, movimientos de personal, pagos adicionales debido a coberturas de personal, renuncias, traslados, promociones y nombramientos, verificando y registrado con la finalidad de cumplir el pago de salario del calendario establecido por la institución.</p>
<p>Elaborar la planilla mensual de remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como retenciones a terceros (instituciones financieras y sociales) en concepto créditos, embargos, cuotas alimenticias, sindicales, etc. aportaciones institucionales y previsiones (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA, INSAFORP), verificando documentación, registros digitales y elaborando planilla de pago para autorización por parte de GTH a fin de garantizar al pago oportuno de salarios y pago establecidos por la ley.</p>
<p>Coordinar, junto a Tesorería, la liquidación de los montos retenidos en concepto de préstamos, cuotas sociales, embargos, cuotas alimenticias, según Manual de Remuneraciones</p>
<p>Coordinar actividades relacionadas con el trámite y pago de salarios del personal; Control de órdenes de descuentos; Emisión de constancias de salario; Elaboración, trámite y pago de planillas provisionales y de seguridad social.</p>
<p>Elaboración de planillas provisionales; Coordinación con Corporativos y Agentes Provisionales en el manejo, depuración y actualización de los afiliados.</p>
<p>Controlar y registrar la asistencia mensual según el tipo de personal y establecimientos de salud asignados, recibiendo los informes de asistencia y verificando el cumplimiento de su jornada laboral, para reportar el pago de salario del personal a cargo.</p>



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

<p>Apoyar y asesorar en el proceso administrativo que conllevan permisos personales, licencias, cambios de turnos, incapacidades y turnos adicionales generados por el personal, gestionando de acuerdo a lineamientos y normativas vigentes la aprobación de los mismos, para proceder al registro y elaboración de informe para el pago de acuerdo a la resolución.</p>
<p>Atender las diferentes inquietudes y necesidades del personal ya sea personal o telefónicamente, utilizando como base a la respuesta los lineamientos establecidos, para que el personal actúe se apegue en base a las normativas institucionales.</p>
<p>Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.</p>
<p>Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.</p>

6. Contexto del Puesto de Trabajo

6.1. Resultados Principales

Pago oportuno de planilla de remuneraciones del personal

6.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

7. Perfil de Contratación

7.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	
-----------------------------------------------------	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
------------------------	---	---	-------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Contaduría Pública, Trabajo social, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales,
Graduado Universitario		X	Licenciatura en Administración de empresas, Psicología, Contaduría Pública, Trabajo social, Ciencias de la Comunicación Relaciones públicas, Relaciones Internacionales, Ingeniería industrial
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés – Nivel básico		X	Documentación recibida para trámites de licencias y/o permisos.

7.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Leyes laborales aplicables a servidores públicos	X	
Manejo de paquete de datos Office	X	

7.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de planillas		X			
Encargado/a de planilla		X			
			X		

8. Otros Aspectos

 Licda. Marlene Zarsol Elaboró Titular del Puesto	 Ing. Teresa Fernández Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Cambio código 1.9.4-3
1.9.4

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Auxiliar Administrativo/a de UCGTH	Fecha:	24/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano		
Unidad Inmediata:	Unidad de Compensaciones y Gestión de Talento Humano (UCGTH)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Compensación y Gestión de Talento Humano (UCGTH)		

2. Misión

Resguardar expedientes laborales activos e inactivos de personal y demás documentos que resultan de la gestión de Talento Humano, recepcionando, clasificando, identificando e incorporando la documentación pertinente dentro cada expediente, de acuerdo a lineamientos y normativas aplicables, con la finalidad de contar con la información actualizada y proporcionar la misma cuando sea requerida por personal autorizado.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

Realizar resguardo de expedientes laborales activos e inactivos, por medio de control de inventario garantizando la existencia y ubicación de estos.
Controlar el préstamo de expedientes laborales activos e inactivos, por medio de solicitudes o requerimientos, registrándolos en libro de control de entradas y salidas, garantizando la disponibilidad y devolución de estos.
Clasificar la información y documentación correspondiente a los expedientes laborales, separando y ordenando según sea el tipo de documento para su inclusión en cada uno de los expedientes, garantizando su actualización.
Ingresa la documentación clasificada y revisada a cada uno de los expedientes, incorporando la documentación de manera cronológica, para mantener ordenado el expediente.
Ordenar, revisar y verificar la documentación contenida en los expedientes laborales, utilizando una lista de chequeo de la información que debe contener cada expediente, para lograr mantener actualizado dicho registro.
Foliar cada uno de los expedientes laborales, respetando el orden cronológico de los documentos asignando numeración correlativa, para garantizar el contenido de documentos únicos, evitando así su alteración.
Digitalizar expedientes laborales, escaneando cada uno de los documentos que lo conforman, utilizando escáner industrial y software especializado, para salvaguardar de manera electrónica la información y facilitando la consulta de dichos documentos.
Registrar el Plan Anual de Compras PAC de la gerencia de talento humano, verificando y cuadrando montos de los informes presentados por la gerencia y la UACI respecto al plan de compras para ingresar los datos a la plataforma de COMPRASAL y revisar trimestralmente la aprobación de los específicos por parte del Ministerio de Hacienda.
Apoyar las diferentes actividades propias de la GTH tales como llenado de formulario de seguro de vida y actualización de datos, dotación de uniforme y carne, socialización de normativa y otras actividades.
Gestionar los requerimientos, el resguardo y la distribución de los suministros de oficina a la GTH, emitiendo y recibiendo las solicitudes pertinentes, a fin de garantizar el adecuado uso de los suministros.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Resguardo de expedientes laborales activos e inactivos conforme al inventario
Libro de control de entradas y salidas de expedientes laborales actualizados
Expedientes actualizados
Archivo digital de expedientes laborales actualizados
PAC de la gerencia actualizado en el sistema COMPRASAL.
Control de requerimientos emitidos y distribuidos de suministro de oficina.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Técnico Vocacional, Comercial
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Sociología, Psicología.
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de paquetes informáticos.	X	
Manejo de inventarios		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Archivista		X			
Asistente Técnico de RRHH		X			
Asistente o Auxiliar Administrativo		X			

7. Otros Aspectos

 Erick González Elabora Titular del Puesto	 Licda. Mónica De Paz Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.9_4

Título del puesto:	Colaborador/a de Recursos Humanos	Fecha:	6/03/2017
Institución:	Fondo Solidario para la Salud- Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Talento Humano		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano		

2. Misión

Brindar apoyo estratégico en materia de Recursos Humanos en temas relacionados a la contratación, retención, rotación, acciones disciplinarias, solución de problemas laborales y demás actividades que involucren el talento humano, gestionando los distintos procesos con los responsables de las áreas asignadas, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Talento Humano, así como de las leyes laborales y regulaciones nacionales, con el fin de alinear criterios y políticas generales en función de las necesidades específicas de los procesos, orientados a los objetivos estratégicos de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

Apoyar los procesos de reclutamiento, selección, dotación y movimientos de personal de la Institución, mediante la atracción de candidatos y evaluación de las características, con el fin de garantizar la satisfacción de la demanda de personal de acuerdo a las necesidades establecidas.
Apoyar el proceso de Inducción del personal de nuevo ingreso, reforzando las normas establecidas en los Manuales y procedimientos de Talento Humano y el Reglamento Interno de Trabajo, con el propósito que este adquiera los conocimientos básicos necesarios para iniciar sus labores en el puesto de trabajo.
Asesorar en los procesos administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano al personal operativo, administrativo y sus correspondientes jefaturas, utilizando como base los lineamientos institucionales establecidos, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable vigente y el respeto a los derechos laborales.
Divulgar las normativas laborales aplicables y vigentes en la institución por medio de charlas, talleres o capacitaciones orientando así tanto a los empleados como a los representantes de la institución sobre sus derechos, deberes y obligaciones laborales.
Asesorar a las jefaturas de las diferentes unidades organizativas, en procesos disciplinarios provenientes del cometimiento de faltas leves y graves sancionadas con amonestación verbal o escrita acompañando y dando seguimiento a los procesos para cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
Apoyar en la investigación de una presunta infracción, verificando las pruebas obtenidas para identificar la veracidad del cometimiento o no de la falta, con el objetivo de garantizar los principios del debido proceso, y especialmente el principio de presunción de inocencia y derecho defensa.
Apoyar a las diferentes unidades organizativas en la elaboración de documentos legales como levantamiento de denuncias, declaraciones juradas, entrevistas a testigos o cualquier otro documento relacionado para fundamentar y respaldar procesos institucionales.
Apoyar en la elaboración y actualización de la normativa interna de aplicación laboral de acuerdo a los lineamientos gerenciales e institucionales para velar por la integración de la realidad institucional.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Asesorar y apoyar a las diferentes unidades organizativas de la Gerencia de Talento Humano sobre la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, procedimientos, contratos y cualquier documento relacionado con la gestión del talento humano, dando seguimiento a los lineamientos gerenciales e institucionales, para vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable y su integración con la realidad institucional.
Apoyar el desarrollo de las diferentes iniciativas y programas de Talento Humano, según necesidades de la Gerencia, con el fin de lograr sinergias dentro de las unidades para impactar estratégicamente a nivel institucional.
Visitar los diferentes establecimientos de salud a nivel nacional elaborando un diagnóstico de necesidades y levantamiento de información en campo, con el propósito de evaluar los procesos relacionados a la gestión del talento humano.
Administrar y dar seguimiento a la adquisición de servicios de apoyo a los procesos de la gerencia de Talento Humano, mediante la solicitud y seguimiento de la compra de los mismos, para garantizar la disponibilidad de los servicios especializados.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planeamiento y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Procesos de Inducción acordes a las necesidades institucionales
Aplicación de la Normativa vigente por parte del personal operativo, administrativo y jefaturas
Documentos de la Gerencia de Talento Humano y Reglamento Interno de Trabajo actualizados
El personal Operativo y Administrativo conoce la normativa laborales aplicables
Procesos disciplinarios desarrollados de acuerdo a Normativa vigente
Disponer de un diagnóstico de necesidades acorde a la realidad institucional

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fosalud
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud vigentes

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Psicología, Ingeniería Industrial.
Maestría	X		Diplomado en gestión de Talento Humano
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de Recursos Humanos	X	
Conocimiento de Normativas Laborales	X	
Capacidad de redacción y expresión oral	X	
Programas informáticos (nivel medio)	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gestión de Recursos Humanos		X			

7. Otros Aspectos

Buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo

 Elaboró Silvia Roxana García	 Visto Bueno Teresa Fernández
---------------------------------------------------	---------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.9.1.1

Título del puesto:	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales	Fecha:	29-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud- Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano		
Unidad Inmediata:	Unidad de Relaciones Laborales		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano		

2. Misión

Supervisar la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud, así como cualquier otra normativa laboral vigente, por medio del asesoramiento, control y difusión de las herramientas necesarias para su aplicación a las diferentes unidades administrativas de la institución, siguiendo los lineamientos establecidos en la misma Normativa Laboral Institucional, con el fin de coadyuvar a una cultura de prevención de conflicto y un adecuado desarrollo del Clima Laboral dentro del Fosalud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Administrativo de Relaciones Laborales	Brindar asesoría técnica en relación a la administración legal del personal y gestión del Talento Humano, velando, promoviendo y apoyando la correcta aplicación de la normativa laboral vigente y de los procedimientos estipulados para las relaciones laborales dando seguimiento a los lineamientos y objetivos gerenciales e institucionales, para contribuir a una cultura de prevención de conflicto y mejora del clima laboral.
Colaborador Jurídico de Relaciones Laborales	Brindar asesoría técnica en relación a la administración legal del personal, velando, promoviendo y apoyando la correcta aplicación de la normativa laboral vigente, ejecutando los diferentes procedimientos disciplinarios tanto administrativos como en instancias Judiciales dando seguimiento a los lineamientos y objetivos gerenciales e institucionales, para contribuir a una cultura de prevención de conflictos laborales y mejora del clima laboral.

4. Funciones Básicas

Supervisar aplicación del proceso disciplinario administrativo, verificando se cumpla con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, garantizando el debido proceso.
Coordinar la aplicación de proceso disciplinario de terminación de relación laboral, dando las instrucciones en cada una de sus etapas según el tipo de contratación, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
Brindar asesoría sobre la aplicación de Reglamento Interno de Trabajo y las normativas laborales, atendiendo las consultas generadas tanto por las diferentes unidades administrativas como por el personal operativo de la institución, contribuyendo al respeto de los derechos laborales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Diseñar, coordinar y desarrollar actividades de difusión de la normativa laboral vigente, realizado por medio de charlas, talleres o capacitaciones programadas de forma anual y de acuerdo a las necesidades y prioridades observadas, con el fin que todo el personal conozca sobre sus derechos, deberes y obligaciones.
Coordinar la investigación de presuntas infracciones disciplinarias, junto con el personal de las diferentes unidades de la institución, con el fin de aplicar de manera justa el debido proceso.
Litigar en los procesos de destitución o terminación de los empleados y empleadas públicas, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en las leyes aplicables, a fin de respetar el derecho el debido proceso para los trabajadores y trabajadoras de la institución.
Desarrollar estrategias de prevención y resolución de conflictos laborales a través de lineamientos adecuados a la realidad institucional, con el fin de fomentar y desarrollar procesos de resolución alterna de conflictos.
Propone ajustes y/o cambios en los planes de incentivos laborales de acuerdo a la realidad de la institución, contribuyendo a la mejora del clima laboral.
Apoyar en el análisis y reforma de la normativa interna de aplicación laboral de acuerdo a los lineamientos gerenciales e institucionales para velar por la integración de la realidad institucional.
Administrar y dar seguimiento a la adquisición de servicios de apoyo a los procesos de la gerencia de Talento Humano, mediante la solicitud y seguimiento de la compra de los mismos, para la garantizar la disponibilidad de los servicios especializados.
Realizar auditorías de los procesos aplicados en las diferentes unidades de la Gerencia de Talento Humano, revisando que se cumpla con la normativa laboral y manuales de cada uno de los procesos evitando así la violación de derechos laborales.
Supervisar la ejecución de los planes de trabajo del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, verificando el cumplimiento las responsabilidades establecidas en la ley, con el objetivo de contribuir a la prevención de las enfermedades laborales y proteger al personal de los riesgos a la salud presentes en el ambiente laboral.
Supervisar el registro del historial disciplinario y de los egresos del personal de la institución, a través del cuadro respectivo, para generar datos estadísticos para la toma de decisiones.
Planificar las actividades de la Unidad de Relaciones Laborales de forma mensual, verificando prioridades y actualizando los indicadores del SIG, para cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Anual.
Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para la actualización de indicadores o lineamientos con el propósito de aportar a la consecución del PEI.
Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, aportando iniciativas para generar un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia de Talento Humano (GTH)
Velar por ejecución del presupuesto asignado a la unidad según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los bienes o servicios necesarios y contribuir al logro actividades administrativas y operativas de manera eficiente.
Administrar al Talento Humano de la unidad de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Cuadro de seguimiento de los casos disciplinarios administrativos.
Programación de charlas y registro de asistencias
Resoluciones de Terminación



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Registro de Reuniones y/o Asesorías
Reporte de investigaciones
Expediente de Procesos Judiciales
Informe de medidas elaboradas para la prevención de Conflictos Laborales
Normativa laboral actualizada
Entrega satisfactoria del Servicio
Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión
Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Políticas y manuales de la gerencia aprobados e implementados
Plan de actividades mensuales y anuales de la unidad

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Graduado Universitario	X		Ciencias Jurídicas
Maestría		X	Recursos humanos o especialidad laboral
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Clima laboral	X	
Resolución de conflictos	X	
Manejo de paquetes informáticos	X	
Planeación estratégica		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos dentro del sistema gubernamental			X		
Gestión del Talento Humano y/o legal laboral		X			

7. Otros Aspectos

Autorización para ejercer la abogacía.

 Elaboró Alexander Escolán	 Visto Bueno Teresa Fernández
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.9.1.2

Título del puesto:	Colaborador Jurídico de Relaciones Laborales	Fecha:	26/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano		
Unidad Inmediata:	Unidad de Relaciones Laborales		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad de Relaciones laborales		

2. Misión

Brindar asesoría técnica en relación a la administración legal del personal, velando, promoviendo y apoyando la aplicación de la normativa laboral vigente, ejecutando los diferentes procedimientos disciplinarios tanto administrativos como en instancias Judiciales dando seguimiento a los lineamientos y objetivos gerenciales e institucionales, para contribuir a la prevención de los conflictos laborales y mejora del clima laboral dentro de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1- Atender Consultas sobre la aplicación de la normativa laboral vigente, asesorando sobre su correcta aplicación en los procedimientos de gestión de personal con el objetivo de prevenir situaciones que puedan generar conflictos laborales.
2- Atender quejas y reclamos del personal de la Institución dando seguimiento a escritos presentados o declaraciones recibidas, proponiendo alternativas de solución identificando situaciones generadoras de mal clima laboral o violación de Derechos.
3- Divulgar las normativas laborales aplicables en la institución por medio de charlas, talleres o capacitaciones orientando así tanto a los empleados como a los representantes de la institución sobre sus derechos, deberes y obligaciones laborales.
4- Asesorar a las jefaturas de las diferentes unidades organizativas en procesos disciplinarios provenientes del cometimiento de faltas leves y graves sancionadas con amonestación verbal o escrita, acompañando y dando seguimiento a los procesos para cumplir con lo estipulado en el Reglamento Internos de Trabajo.
5- Realizar investigación de una presunta infracción, verificando las pruebas obtenidas para identificar la veracidad del cometimiento o no de la falta, con el objetivo de garantizar los principios del debido proceso y especialmente el principio de presunción de inocencia y derecho de defensa.
6- Desarrollar el proceso disciplinario en el caso del cometimiento de una falta grave sancionada con suspensión sin goce de salario dando seguimiento a cada una de las etapas establecidas, para cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
7- Litigar en los procesos de destitución o terminación de los empleados y empleadas públicas, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en las leyes aplicables, a fin de respetar el derecho el debido proceso para los trabajadores y trabajadoras de la institución.
8- Apoyar a las diferentes unidades organizativas en la elaboración de documentos legales como levantamiento de denuncias, declaraciones juradas, entrevistas a testigos, o cualquier otro documento relacionado para fundamentar y respaldar procesos institucionales.
9- Apoyar en la Elaboración y actualización de la normativa interna de aplicación laboral de acuerdo a los lineamientos gerenciales e Institucionales para velar por la integración de la realidad Institucional.
10- Llevar el registro de la correspondencia recibida por la unidad, a través de un cuadro de seguimiento, con el fin de mantener el control sobre la documentación que ingresa a la unidad.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

11- Llevar el registro de los casos disciplinarios diligenciados por la Unidad de Relaciones Laborales y los remitidos por la demás unidades organizativas a través de un cuadro de seguimiento, con el objetivo de mantener un control sobre el número de procesos generados y sanciones impuestas, así como también las empleadas y empelados sancionados recurrentes.
12- Recibir y registrar las renunciaciones del personal verificando los motivos de esta y el incumplimiento de los requisitos legales establecidos, con el fin de mantener informes y cuadros estadísticos sobre la rotación del personal.
13- Administrar y dar seguimiento a la adquisición de servicios de apoyo a los procesos de la gerencia de Talento Humano, mediante la solicitud y seguimiento de la compra de los mismos, para la garantizar la disponibilidad de los servicios especializados.
14- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
15- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Cuadro de seguimiento de correspondencia recibida y proceso disciplinario actualizado
Listado de asistencia de charlas, talleres o capacitaciones
Registro de renunciaciones
Escrito de respuestas entregados
Expedientes disciplinarios finalizado
Documentos Legales elaborados
Cuadro de registros de renunciaciones actualizado
Cuadro de seguimiento de gestión de compra
Expedientes de Procesos Judiciales

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Código de Trabajo
Ley de ética gubernamental
Reglamento Interno de Trabajo
Ley de licencias, asuetos y vacaciones de los empleados públicos
Manuales de procesos y procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
Leyes, Tratados, Normas, decretos, manuales en materia laboral vigentes a nivel nacional

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I – indispensable o D – deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D
Normativa laborales gubernamental	X	
Análisis y redacción	X	
Negociación de conflictos		X
Procesos de gestión del talento		X
Manejo de paquetes informáticos nivel intermedio	X	

6.3. Experiencia Previa

Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos dentro del Sistema Gubernamental		X			
Colaborador Jurídico en Área Laboral		X			

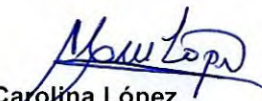
7. Otros Aspectos



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

Autorizado Para ejercer la Abogacía.


Carolina López
Elaboró
Titular del Puesto


Alexander Escolán
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.9.1 3

Título del puesto:	Colaborador/a de Relaciones Laborales	Fecha:	26/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud- Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia de talento humano		
Unidad Inmediata:	Unidad de Relaciones Laborales		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Relaciones Laborales		

2. Misión

Brindar asesoría técnica en relación a la administración legal del personal y gestión del Talento Humano, velando, promoviendo y apoyando la correcta aplicación de la normativa laboral vigente y de los procedimientos estipulados para las relaciones laborales dando seguimiento a los lineamientos y objetivos gerenciales e institucionales, para contribuir a una cultura de prevención de conflicto y mejora del clima laboral.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

- 1 – Atender consultas sobre la aplicación de la normativa laboral vigente asesorando sobre su correcta aplicación en los procedimientos de gestión de personal con el objetivo de prevenir situaciones que puedan generar conflictos laborales.
- 2- Atender quejas y reclamos de empleados de la institución dando seguimiento a escritos presentados o declaraciones recibidas y proponiendo alternativas de solución identificando situaciones generadoras de mal clima laboral o violación de derechos.
- 3 – Divulgar las normativas laborales aplicables y vigentes en la institución por medio de charlas, talleres o capacitaciones orientando así tanto a los empleados como a los representantes de la institución sobre sus derechos, deberes y obligaciones laborales.
- 4 – Asesorar a las jefaturas de las diferentes unidades organizativas en procesos disciplinarios provenientes del cometimiento de faltas leves y graves sancionadas con amonestación verbal o escrita acompañando y dando seguimiento a los procesos para cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 5- Realizar la investigación de una presunta infracción, verificando las pruebas obtenidas para identificar la veracidad del cometimiento o no de la falta, con el objetivo de garantizar los principios del debido proceso, y especialmente el principio de presunción de inocencia y derecho defensa
- 6 – Desarrollar al proceso disciplinario en el caso del cometimiento de una falta grave sancionada con suspensión sin goce de salario dando seguimiento a cada una de las etapas establecidas para cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 7 – Apoyar a las diferentes unidades organizativas en la elaboración de documentos legales como levantamiento de denuncias, declaraciones juradas, entrevistas a testigos o cualquier otro documento relacionado para fundamentar y respaldar procesos institucionales.
- 8 - Apoyar en la elaboración y actualización de la normativa interna de aplicación laboral de acuerdo a los lineamientos gerenciales e institucionales para velar por la integración de la realidad institucional
- 9 – Asesorar a las diferentes unidades organizativas de la Gerencia de Talento Humano sobre la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, procedimientos, contratos y cualquier documento relacionado con la gestión del talento humano, dando seguimiento a los lineamientos gerenciales e institucionales, para vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable y su integración con la realidad institucional.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

10 - Llevar el registro de la correspondencia recibida por la unidad, a través de un cuadro de seguimiento, con el fin de mantener el control sobre la documentación que ingresa a la unidad.
11 – Llevar el registro de los casos disciplinarios diligenciados por la Unidad de Relaciones Laborales y las remitidas por las demás unidades organizativas a través de un cuadro de seguimiento, con el objetivo de mantener un control sobre el número de sanciones impuestas y los empleados sancionados recurrentes.
12 – Recibir y registrar las renunciaciones del personal verificando los motivos de esta y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos, con el fin de mantener informes y cuadros estadísticos sobre la rotación de personal.
13- Administrar y dar seguimiento a la adquisición de servicios de apoyo a los procesos de la gerencia de Talento Humano, mediante la solicitud y seguimiento de la compra de los mismos, para la garantizar la disponibilidad de los servicios especializados.
14 - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
15 - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Cuadro de seguimiento de correspondencia recibida y procesos disciplinarios actualizado
Listado de asistencia de charlas, talleres o capacitaciones
Registro de reuniones
Escritos de respuesta entregados
Expediente disciplinario finalizado
Documentos legales elaborados
Cuadro de registro de renunciaciones actualizado
Cuadro de seguimiento de gestión de compra

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Código de Trabajo
Ley de ética gubernamental
Reglamento Interno de Trabajo
Ley de licencias, asuetos y vacaciones de los empleados públicos
Manuales de procesos y procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
Leyes, Tratados, Normas, decretos, manuales en materia laboral vigentes a nivel nacional

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			



Gobierno de la República de El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciaturas en ciencias jurídicas, administración de empresas, psicología
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normativa laborales gubernamental	X	
Análisis y redacción	X	
Negociación de conflictos		X
Procesos de gestión del talento		
Manejo de paquetes informáticos nivel intermedio	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gestión del Talento Humano		X			
Colaborador jurídico en área laboral		X			

7. Otros Aspectos

--

 Roxana García Elaboró Titular del Puesto	 Alexander Escolán Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.9.2_1

Título del puesto:	Jefe/a Unidad de Desarrollo de Competencias (UDC)	Fecha:	22/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano		
Unidad Inmediata:	Unidad de Desarrollo de Competencias (UDC)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano		

2. Misión

Gestionar procesos concernientes a la capacitación, formación y evaluación de desempeño del personal, a través de la coordinación inter e intra institucionales con responsables de capacitación a nivel gubernamental, facilitadores/as, empresas o instituciones formadoras, y realizando la formulación de propuestas metodológicas de evaluación de desempeño de acuerdo a la normativa institucional vigente con el propósito de contribuir a consecución de los objetivos estratégicos institucionales en materia de desarrollo de la gestión del Talento Humano del Fosalud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador/a Administrativo/a UDC	Apoyar las actividades relacionadas con procesos de capacitación, formación, evaluación de desempeño y vacaciones anuales del personal operativo, por medio de entrega y recepción de documentos oficiales y apoyo logístico, de acuerdo a la normativa institucional vigente para aportar al logro de objetivos institucionales.

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, el propósito de aportar a la consecución del PEI.
Aportar iniciativas para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la UDC, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia de Talento Humano (GTH)
Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), para dar seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades por medio de la verificación y análisis y de los informes mensuales, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Velar por ejecución del presupuesto asignado a la UDC según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los bienes o servicios necesarios y contribuir al logro actividades administrativas y operativas de manera eficiente.
Administrar al Talento Humano de la UDC de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
Proponer el diseño, ejecución y seguimiento del Plan de Capacitaciones (PC), a través de elaborar propuestas de diseño y seguimiento del Plan, realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), analizar y priorizar las necesidades presentadas por las unidades organizativas con la fin de elaborar el PC para fortalecer el desarrollo y formación de competencias laborales del personal acorde a los objetivos estratégicos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Gestionar y coordinar la adquisición de los servicios de capacitación y/o formación atendiendo lo estipulado en el Plan de Capacitaciones, realizando coordinaciones a nivel gubernamental y privado con facilitadores/as, empresas o instituciones formadoras y unidades organizacionales de la institución, para desarrollar las acciones formativas y de capacitación encaminadas al perfeccionamiento de competencias laborales del personal en su puesto de trabajo, procurando de esa manera el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral dentro la institución.
Planificar, elaborar, ejecutar y brindar seguimiento al Sistema de Evaluación de Desempeño, presentando propuestas de los lineamientos y metodología a seguir para obtener una herramienta de evaluación conforme a la gestión institucional vigente del Talento Humano, con la finalidad de promover una mejora continua en el desempeño del personal administrativo y operativo que permita alcanzar los objetivos estratégicos relacionados al abordaje con calidad y calidez de los servicios de salud que brinda la institución.
Elaborar informe de resultados de Evaluación de Desempeño del personal, verificando y consolidando la información obtenida; previa coordinación de entrega, recepción y digitalización de cada uno de los formularios de evaluación, con el objetivo de mostrar los principales resultados del proceso para la toma de decisiones en materia de acciones de mejora enfocadas al fortalecimiento y cualificación del desempeño de los trabajadores/as.
Planificar las vacaciones anuales del personal operativo que brinda sus servicios en horario del Fosalud, elaborando bases de datos que contemplen generalidades del personal que permitan definir según fecha de ingreso el otorgamiento de vacaciones y poder determinar los períodos para goce de su descanso anual, dando cumplimiento a lo estipulado en las leyes laborales correspondientes.
Elaborar programaciones personalizadas de cada una de las modalidades de horario, cargo y tipo de servicio de salud tales como: Sistema de Emergencias Médicas (SEM), Unidades Comunitarias de Salud Familiar (USCF) fines de semana y festivos, 24 horas, Equipos Rotativos, personal de refuerzo, Oficinas Sanitarias Internacionales (OSI), Hogares de Espera Materna (H.E.M.) y del Centro de Emergencias Médicas (C.A.E), estipulando fechas de goce de vacaciones individuales y por equipos de trabajo, para informar oportunamente al personal y contribuir con el fortalecimiento de la satisfacción laboral de talento humano de la institución.
Planificar los circuitos del personal interino responsable de cobertura de vacaciones anuales del personal, analizando la viabilidad geográfica de los establecimientos de salud y los tipos de cargos a cubrir y así lograr efectividad en la contratación del interino/a que garantice contar con personal competente y experimentado a través de la experiencia.
Ejecutar los procesos de compra asignados a la UDC aplicando la LACAP su Reglamento para elaborar la solicitud de compra en base a las detección de necesidades y requerimiento técnicos y realizar actividades tales como estudios de mercado, evaluación de oferta, elaboración de actas de recepción, administración y seguimiento de contratos u órdenes de compra con la finalidad de obtener los servicios que viabilicen el desarrollo de actividades para el cumplimiento POA.
Elaborar, revisar y actualizar lineamientos y procedimientos aplicables por la UDC, verificando su aplicación y proponiendo cambios y/o actualizaciones que se articulen a la gestión vigente del Talento Humano para poder contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados por GT.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia.
Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Presupuesto asignado a la UDC ejecutado eficientemente
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Plan de Capacitación ejecutado según programación
Evaluación del Desempeño anual ejecutada según programación
Informes de ejecución presentados oportunamente
Vacaciones Anuales programadas e informadas oportunamente



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Plan de compras realizado en tiempo estipulado
Políticas y manuales de la UDC aprobados e implantados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial.
Maestría		x	Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas.
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porqué?



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	¿Porqué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Administración de Recursos Humanos	X	
Planes de Capacitación y Desarrollo		X
Marco Lógico		X
Legislación laboral		X
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)		

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Generalista de Recursos Humanos		X			
Colaborador/a de Recursos Humanos		X			
Jefe de áreas de formación o capacitación	X				

7. Otros Aspectos

Liderazgo, excelentes relaciones interpersonales.

 Licda. Marlene Irene Zarso Elaboró Titular del Puesto	 Ing. Teresa Fernández Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.9.2 2

Título del puesto:	Colaborador/a Administrativo/a UDC	Fecha:	22/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano		
Unidad Inmediata:	Unidad de Desarrollo de Competencias (UDC)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a Unidad de Desarrollo de Competencias (UDC)		

2. Misión

Apoyar las actividades relacionadas con procesos de capacitación, formación, vacaciones anuales del personal operativo y evaluación de desempeño, por medio de entrega y recepción de documentos oficiales y apoyo logístico, de acuerdo a la normativa institucional vigente para aportar al logro de objetivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguna	

4. Funciones Básicas

Colaborar en las diferentes actividades logísticas y administrativas de los procesos de capacitación, formación y/o reuniones de trabajo, realizando gestión de servicio transporte para los participantes que asisten a las acciones formativas, entregando diplomas, trámite de firmas de formularios, préstamo de equipo audiovisual laptop, cañón y registro de asistencia entre otros con la finalidad de apoyar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la UDC.

Apoyar acciones relacionadas al proceso de evaluación de desempeño del personal, asistiendo en la emisión, distribución y recepción de formularios, elaborando y llevando el control de envío y recepción de carpetas de evaluación, digitalizando información en la Base de Datos resultados obtenidos, etc. a fin de contribuir a la gestión eficiente del proceso.

Entregar a la Unidad de Compensación y Gestión del Talento Humano las evaluaciones de desempeño recibidas para que sean archivadas en los expedientes del personal, realizando un ordenamiento de formularios de desempeño de manera correlativa en función del número de expediente laboral y elaborando el listado correspondiente de dichos formularios para contar con un registro que permita la ubicación oportuna.

Ayudar a la entrega y recepción de oficios de notificación de programación y cobertura de vacaciones anuales al personal operativo, por medio de la realización de llamadas telefónicas y entrega personalizada al interesado/a, con el propósito de aportar al fortalecimiento de la satisfacción laboral de talento humano de la institución.

Llevar el control de números correlativos de los documentos generados por la UDC por medio de registros electrónicos y físicos con el propósito de cuantificar y facilitar la ubicación de documentos de manera oportuna.

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Apoyo al desarrollo de actividades de capacitación, formación y/o reuniones brindado con calidad y oportunidad

Apoyo al desarrollo de actividades logísticas del proceso de evaluación de desempeño realizado con diligencia y calidad



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Oficios entregados oportunamente
Control de correlativos actualizado
Apoyos requeridos efectuados con eficiencia

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Contaduría Pública, Trabajo social, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales,
Graduado Universitario		X	Licenciatura en Administración de empresas, Psicología, Contaduría Pública, Trabajo social, Ciencias de la Comunicación Relaciones públicas, Relaciones Internacionales, Ingeniería industrial
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Por qué?



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	¿Por qué?

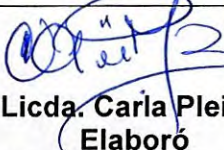

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de equipo audiovisual	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a administrativo/a	X				

7. Otros Aspectos

 Licda. Carla Pleitez Elaboró Titular del Puesto	 Licda. Marlene Irene Zarsol Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.9.3.1

Título del puesto:	Jefe (a) de Unidad de Selección y Contratación de Personal	Fecha:	24-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano		
Unidad Inmediata:	Unidad de Selección y Contratación de personal		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano		

2. Misión

Coordinar la gestión de los procesos de dotación y movimientos de personal temporal y de nuevo ingreso en la Institución, monitoreando y controlando cada etapa de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, según lo establecido en las políticas, procedimientos y lineamientos vigentes de la Gerencia del Talento Humano, para garantizar el ingreso y la ubicación del personal idóneo a la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Administrativo De Unidad De Reclutamiento Del Talento	Gestionar y apoyar el proceso de dotación y movimientos de personal de la Institución, mediante la atracción de candidatos, evaluación de las características y circunstancias de los mismos, y la selección de aquel que se adapte al perfil profesional y ocupacional que la institución requiera; además de los procesos de contratación, inducción, elaboración de nómina y planilla del personal nuevo y temporal, así como la gestión de la legalización de movimientos de personal, siguiendo lo establecido en el manual de procedimientos y los lineamientos de la Gerencia del Talento Humano, para garantizar el ingreso y la ubicación del personal idóneo a la institución.

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para la actualización de indicadores o lineamientos con el propósito de aportar a la consecución del PEI.
Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, aportando iniciativas para generar un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia de Talento Humano (GTH)
Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento a las actividades por medio de la verificación y análisis y de los informes mensuales, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Planificar las actividades de la unidad de selección y contratación del talento humano, revisando y consolidando las acciones a desarrollar periódicamente, coordinando con otras áreas involucradas, definiendo indicadores y resultados medibles para la institución, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia de las asignaciones de la unidad.
Coordinar la gestión de los procesos de dotación y movimientos de personal, monitoreando y revisando las convocatorias para la atracción del talento, verificando el proceso de entrevistas y evaluación de los postulantes, con la finalidad de garantizar controles de calidad y aplicación correcta de lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.
Analizar junto a la unidad solicitante las ternas propuestas a través de la revisión conjunta de perfiles y evaluaciones, garantizando el ingreso a la institución del candidato idóneo al puesto.
Dirigir el proceso de contratación del candidato seleccionado, proporcionando la información necesaria y verificando la recolección de documentos para completar el expediente laboral y la formalización del ingreso a la institución.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Elaborar y actualizar los descriptores y perfiles de puestos según necesidad institucional, para garantizar que el perfil y las funciones del puesto de trabajo sean acordes a los objetivos institucionales.
Coordinar el proceso de inducción del personal temporal y de nuevo ingreso a la institución, planificando con las jefaturas y áreas involucradas y verificando el cumplimiento de las actividades, para garantizar el conocimiento básico requerido sobre la institución y el cargo a desempeñar.
Reportar periódicamente los datos de personal contratado, de nuevo ingreso y temporal, al área de planilla garantizando así el pago acorde a las remuneraciones convenidas según contrato, políticas y lineamientos vigentes.
Administrar el registro y control de nombramiento de ley de salario y contratos, actualizando constantemente la nómina de plazas contratadas y las vacantes existentes para el efectivo control del presupuesto de salarios de la institución.
Administrar los sistemas informáticos (SAPT, SATH Y SIRH) de gestión del talento humano, actualizando datos y monitoreando la adecuada utilización de estos para garantizar un registro electrónico de todos los procesos realizados por la unidad.
Velar por ejecución del presupuesto asignado a la unidad según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los bienes o servicios necesarios y contribuir al logro actividades administrativas y operativas de manera eficiente.
Administrar al Talento Humano de la unidad de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
Elaborar, revisar y actualizar manuales, procedimientos y lineamientos aplicables por la unidad, analizando su aplicación y proponiendo cambios y/o actualizaciones que se adecuen a la gestión vigente del Talento Humano y así contar con lineamientos administrativos y técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados por la gerencia.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión
Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Políticas y manuales de la gerencia aprobados e implementados
Plan de actividades mensuales y anuales de la unidad
Contratos realizados periódicamente.
Informe de ternas seleccionadas
Expedientes completados según contrataciones realizadas
Descriptores y perfiles actualizados
Formularios completados según inducciones realizadas
Registro mensual de datos para reporte de planilla
Registro periódico de plazas vacantes y contratadas
Sistemas informáticos (SAPT, SATH Y SIRH) actualizados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANEACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Lic. en Administración de empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Relaciones Internacionales
Maestría		X	En Administración de Recursos Humanos
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Planeación estratégica	X	
Entrevista por competencias	X	
Gestión del talento humano	X	
Paquetes informáticos nivel intermedio	X	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Analista de recursos humanos		X			
Generalista de Recursos Humanos		X			

7. Otros Aspectos

 Elaboró Claudia Meléndez	 Visto Bueno Teresa Fernández
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.9.3 2

Título del puesto:	Colaborador Administrativo De Unidad De Selección y Contratación de Personal	Fecha:	19-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud- Fosalud		
Unidad Superior:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO		
Unidad Inmediata:	Unidad de Reclutamiento del Talento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Reclutamiento del Talento		

2. Misión

Gestionar y apoyar el proceso de dotación y movimientos de personal de la Institución, mediante la atracción de candidatos, evaluación de las características y circunstancias de los mismos, y la selección de aquel que se adapte al perfil profesional y ocupacional que la institución requiera; además de los procesos de contratación, inducción, elaboración de nómina y planilla del personal nuevo y temporal, así como la gestión de la legalización de movimientos de personal, siguiendo lo establecido en el manual de procedimientos y los lineamientos de la Gerencia del Talento Humano, para garantizar el ingreso y la ubicación del personal idóneo ala institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de dotación y movimientos de personal a través del registro y planificación de las mismas, para responder de forma oportuna y de acuerdo a prioridades.
2. Atracción de personal mediante la publicación de vacantes en los medios establecidos y bolsa de trabajo, con el fin de satisfacer la demanda de personal de acuerdo a las necesidades establecidas.
3. Identificar las características y circunstancias idóneas de las o los candidatos a través del análisis curricular, entrevista inicial y gestión de entrevista a profundidad, con el propósito de generar una terna o propuesta con los candidatos mejor evaluados.
4. Administración y seguimiento a la adquisición de bienes y servicios de apoyo a los procesos de selección, mediante la solicitud y seguimiento de la compra de los mismos, para la garantizar la disponibilidad de insumos, y servicios especializados.
5. Gestionar el proceso de selección y autorización para la contratación a través de la entrega de ternas y posterior acción de personal con el fin de dar respuesta a la solicitud de personal.
6. Gestionar y preparar jornadas de inducción para el ingreso del personal, mediante la coordinación con las unidades respectivas, con el propósito que el nuevo personal adquiera los conocimiento básicos necesarios para iniciar sus labores en el puesto de trabajo.
7. Realizar proceso de contratación mediante la revisión de los documentos personales y académicos del nuevo recurso y elaboración de contrato, para legalizar el ingreso del nuevo personal y completar el expediente laboral.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

8.	Registro e incorporación del nuevo personal en planilla a través de la digitación en la base correspondiente de los datos personales, salariales y de prestaciones del nuevo talento, para garantizar el pago del salario y el cumplimiento de las obligaciones patronales y aportaciones sociales.
9.	Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
10.	Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Base de datos de solicitudes de dotación y movimientos de personal
Publicaciones de vacantes y bolsa de trabajo
Expediente del proceso de selección
Hoja de inducción
Contratos y acuerdos de nombramiento legalizados
Nómina y planilla de personal nuevo
Cuadro de seguimiento de gestión de compra

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Reglamento Interno de Trabajo
Manuales de procedimientos de la Gerencia de Talento Humano

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------------------------	--------------------------

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en administración de empresas, psicología y afines a Recursos Humanos
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas de entrevista	X	
Paquetes informáticos nivel intermedio	X	
Métodos y técnicas de evaluación de conocimientos y competencias		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
En gestión de Recursos Humanos		X			

7. Otros Aspectos

 Salvador Jaime Elaboró Titular del Puesto	 Iris Leiva Elaboró Titular del Puesto	 Claudia Meléndez Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.9.4_1

Título del puesto:	Jefe (a) de Unidad de Compensación y Gestión de Talento Humano (UCGTH)	Fecha:	24-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano		
Unidad Inmediata:	Unidad de Compensación y Gestión de Talento Humano (UCGTH)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento		

2. Misión

Coordinar la gestión de remuneraciones salariales, prestaciones, beneficios, pagos adicionales debido a coberturas de personal y procesos administrativos en materia de permisos personales, licencias, incapacidades, cambios de turnos, registro y control de asistencia, apoyo de movimientos de personal; revisando, analizando, clasificando la información específica de cada proceso, siguiendo lineamientos y normativas de la gerencia de talento humano vigentes, con la finalidad de garantizar el talento humano requerido para la prestación de los servicios de salud que brinda la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Administrativo UCGTH	Asistir, apoyar, gestionar y procesar administrativamente permisos personales, licencias, incapacidades, cambios de turnos, registro y control de asistencia, movimientos de personal y pagos adicionales debido a coberturas de personal; recepcionando, verificando y registrando la información específica de cada proceso, siguiendo lineamientos y normativas de la gerencia de talento humano vigentes, con la finalidad de contribuir a garantizar el talento humano requerido para la prestación de los servicios de salud.
Auxiliar Administrativo UCGTH	Resguardar expedientes laborales activos y pasivos de personal y demás documentos que resultan de la gestión de Talento Humano, recepcionando, clasificando, identificando e incorporando la documentación pertinente dentro cada expediente, de acuerdo a lineamientos y normativas aplicables, con la finalidad de contar con la información actualizada y proporcionar la misma cuando sea requerida por personal autorizado.

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con el propósito de aportar a la consecución del PEI.
Aportar iniciativas para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la UCGTH, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia de Talento Humano (GTH)
Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), para dar seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades por medio de la verificación y análisis y de los informes mensuales, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Velar por ejecución del presupuesto asignado a la UCGTH según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los bienes o servicios necesarios y contribuir al logro actividades administrativas y operativas de manera eficiente.
Administrar al Talento Humano de la UCGTH de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Elaborar, revisar y actualizar lineamientos y procedimientos aplicables por la UCGTH, verificando su aplicación y proponiendo cambios y/o actualizaciones que se articulen a la gestión vigente del Talento Humano y así contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados por GTH.
Coordinar la aplicación correcta de procesos administrativos para el goce de beneficios institucionales, permisos personales, licencias, incapacidades y cambios de turnos del talento humano, revisando la información específica de cada proceso, con la finalidad de asegurar una resolución homogénea para todo el personal conforme a lo establecido en los lineamientos y normativas vigentes de la gerencia de talento humano.
Verificar coberturas de personal, realizadas efectivamente por motivos de ausencias del talento humano en los establecimientos de la institución, analizando la información detallada en los reportes de cada colaborador UCGTH y revisando la asignación de personal permanente o interino, y así garantizar la plantilla de personal requerido para la prestación de servicios en la institución.
Coordinar movimientos de personal como traslados y permutas, revisando las solicitudes recibidas, en conjunto con la Jefatura de Unidad de Selección y Contratación y Gerencia Técnica, para asegurar que la integración del personal sea idónea para el desarrollo de sus funciones, en beneficio de garantizar los servicios de salud que brinda el Fosalud.
Velar por seguimiento de los reportes que realizan los colaboradores administrativos de la UCGTH, respecto al personal que incumplen la asistencia regular a su jornada laboral considerando la normativa institucional vigente, monitoreando de forma periódica las resoluciones emitidas por la Unidad de Relaciones Laborales, con el objetivo de gestionar eficientemente el talento humano.
Apoyar la implementación de sistemas informáticos de la GTH, analizando las necesidades de gestión de procesos administrativos del personal operativo y administrativo, coordinando a la vez con el equipo de trabajo de la UCGTH y demás unidades organizativas de la institución, con el fin de integrar los mecanismos y herramientas que permitan facilitar un servicio eficiente y ágil al personal.
Coordinar la entrega satisfactoria de los beneficios para el personal como identificativos institucionales, carné y uniforme, entre otros, monitoreando las gestiones realizadas para su efectiva entrega en tiempo oportuno, con la finalidad de contribuir a la identificación institucional del personal y la población usuaria de los servicios de salud.
Monitorear el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes, con la finalidad de cumplir con los procesos de adquisiciones que la UCGTH ejecuta
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones(PAAC)
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Políticas y manuales de la UCGTH aprobados e implementados
Garantizar la aplicación de la normativa laboral
Coberturas de personal realizadas eficientemente
Gestión de procesos administrativos dirigidos al personal funcionando eficientemente
Uniformes, carné y otros entregados en el tiempo oportuno
Plan de compras realizado en tiempo estipulado
Informes presentados según requerimientos



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Administración de empresas, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Psicología, Contaduría Pública.
Maestría		X	Gestión de Recursos Humanos, Administración de Empresas
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porqué?
Inglés – Nivel básico		X	Bibliografía de vanguardia en RRHH, Documentación presentada en idioma inglés para gestión de procesos administrativos.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	¿Porqué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de talento humano	X	
Manejo de paquete de datos Office	X	
Cálculo de planilla y descuentos de ley	X	
Políticas y leyes laborales sector gubernamental		X
Compensaciones y beneficios para el personal		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Generalista de Recursos Humanos			X		
Especialista de Recursos Humanos		X			

7. Otros Aspectos

 Licda. Mónica De Paz Elaboró Titular del Puesto	 Ing. Teresa Fernández Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.9.4-2

Título del puesto:	Colaborador Administrativo de Compensaciones y gestión de Talento Humano (UCGTH)	Fecha:	
Institución:	Fondo solidario para la salud FOSALUD		
Unidad Superior:	Unidad de Compensaciones y gestión del Talento Humano		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de unidad de compensación y gestión de talento humano		

2. Misión

Asistir, apoyar, gestionar y procesar administrativamente permisos personales, licencias, incapacidades, cambios de turno, registro y control de asistencia, movimientos de personal y pagos adicionales debido a coberturas de personal; recepcionando verificando y registrado la información específica de cada proceso, siguiendo lineamientos y normativas de la gerencia de talento humano vigentes con la finalidad de contribuir a garantizar el talento humano requerido para la prestación de los servicios de salud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

5.

Controlar y registrar la asistencia mensual según el tipo de personal y establecimientos de salud asignados, recibiendo los informes de asistencia y verificando el cumplimiento de su jornada laboral, para reportar el pago de salario del personal a cargo.
Apoyar y asesorar en el proceso administrativo que conllevan permisos personales, licencias, cambios de turnos, incapacidades y turnos adicionales generados por el personal, gestionando de acuerdo a lineamientos y normativas vigentes la aprobación de los mismos, para proceder al registro y elaboración de informe para el pago de acuerdo a la resolución.
Reportar pagos adicionales por coberturas y descuentos mensuales, alimentando las bases de datos para pagos y descuentos según las normativas establecida para la generación de los reportes mensuales para el pago correspondiente.
Coordinar las coberturas de personal por ausencia, haciendo las gestiones correspondientes, revisando la base del personal disponible a dicha cobertura garantizando la continuidad en el servicio de salud.
Atender las diferentes inquietudes y necesidades del personal ya sea personal o telefónicamente, utilizando como base a la respuesta los lineamientos establecidos, para que el personal actué se apegue en base a las normativas institucionales.
Registrar documentos de incapacidades del personal y asegurar su aplicación en la planilla de salarios, según corresponda, recibiendo, revisando el histórico de incapacidades y verificando la documentación recibida por parte del personal y su implicación en el salario mensual con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente en la gestión del personal y sus beneficios.
Gestionar de recuperación de fondos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social conforme a las incapacidades del personal subsidiadas, verificando la aplicación de incapacidades para la recuperación y realizando el respectivo consolidado con la finalidad de administrar efectivamente los beneficios del personal y fondos financieros dentro de la Institución.
Realizar procesos de compra aplicando la LACAP con sus debidos sub procesos, investigaciones de mercados, elaboración de solicitud de compra, preparación de bases de licitación, evaluación de oferta, de muestra, preparación de documentos anexos, logística de toma de medidas, rutas al ternas para mantenimientos de bienes institucionales, elaboración de actas y recepción de bienes, y distribución de los mismos.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

6. Contexto del Puesto de Trabajo

6.1. Resultados Principales

Pagos de turnos complementarios y adicionales realizados en planilla correspondiente
Registro de descuentos por ausencias y llegadas tarde realizados en planilla de salarios correspondiente
Registro de permisos, licencias y compensatorios del personal actualizada
Registro de incapacidades del personal actualizada
Registro de coberturas de personal actualizado con el 100% de atenciones resueltas positivamente
Expedientes de compras realizadas, actualizado

6.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Talento Humano
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

7. Perfil de Contratación

7.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Contaduría Pública, Trabajo social, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales,
Graduado Universitario		X	Licenciatura en Administración de empresas, Psicología, Contaduría Pública, Trabajo social, Ciencias de la Comunicación Relaciones públicas, Relaciones Internacionales, Ingeniería industrial
Maestría			



00270

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Doctorado

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés – Nivel básico		X	Documentación recibida para trámites de licencias y/o permisos.

7.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de recursos humanos, administración de personal	X	
Resolución y mediación de conflictos		X
Leyes laborales aplicables a servidores públicos		X
Manejo de paquete de datos Office	X	

7.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente de Recursos Humanos		X			
Generalista de Recursos Humanos		X			

8. Otros Aspectos

 Licda. Patricia Cruz Elaboró Titular del Puesto	 Patricia Amaya Elaboró Titular del Puesto	 Licda. Mónica De Paz Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------



00271

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10-1

Título del puesto:	Gerente Administrativo	Fecha:	05/09/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a		

2. Misión

- Planificar, Gestionar, Monitorear y controlar los recursos físicos, financieros y tecnológicos de FOSALUD. Conduciendo, Coordinando, Vigilando, y Supervisando las Unidades Organizativas de la gerencia, y dando seguimiento a las actividades de las jefaturas subalternas, respetando la Normativa Interna y Externa Vigente. Para contribuir y apoyar a la Dirección Ejecutiva, Gerencias, staff y demás dependencias del Fosalud para la consecución de los objetivos del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Jefe de Unidad de Servicios Generales	Coordinar y Dirigir el trabajo de las Secciones de la Unidad de Servicios Generales, en materia de radiocomunicación, logística de transporte, control de bienes, combustible, mensajería, abastecimiento de suministros generales, limpieza y recepción, a través de monitoreo y seguimiento de las actividades de jefaturas subalternas, respetando la normativa interna y externa vigente, contribuyendo al apoyo oportuno de las diferentes dependencias del Fosalud, que lo requieran y dar cumplimiento Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes	Planificar , organizar , dirigir y controlar los procesos de la Gestión de almacenes con el objetivo de garantizar el manejo de los bienes institucionales de manera transparente , según lineamientos institucionales , normativas aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente , apoyando de esta manera a la cadena de abastecimiento de medicamentos , insumos médicos ,suministros Odontológicos y suministros generales para garantizar la atención de los servicios de salud en la población.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00272

Jefe UACI	Coordinar, supervisar y verificar la elaboración y ejecución de los Planes Operativos Anuales de la Unidad (POA), de los Programas Anuales de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y de cada uno de los procesos derivados de estos de acuerdo a la ley LACAP, su reglamento y demás normativa que aplican a fin de proveer a la institución de los bienes, servicios y obras requeridos para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
Jefe de Unidad de Tecnologías de Información	Coordinar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo, mantenimiento y la operación de las tecnologías de información y comunicación, así como también lo relativo a la información proveniente a las producciones y asesoramiento a la alta gerencia del Fosalud en temas relacionados a las tecnologías de información (IT), manteniendo tecnologías y procesos que respondan a las necesidades institucionales y que sean compatibles con las nuevas tecnologías vigentes, apegado a las normativas institucionales e interinstitucionales, con la finalidad de mantener en continuidad operativa a la institución sobre la base de una infraestructura informática y de información sólida para la toma de decisiones.
Jefe Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UGEMT)	Coordinar la Unidad responsable de los procesos de regulación, selección, compra, distribución, dispensación, uso racional, investigación, Farmacovigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y tecnologías médicas, a través de la supervisión directa de las secciones de Adquisición, Logística y Distribución y Gestión de Farmacias; utilizando el Manual de Políticas y Procedimientos de Medicamentos e Insumos Médicos y el marco normativo institucional vigente; para garantizar la disponibilidad de suministros médicos seguros y de calidad para los usuarios de los servicios de salud de la red Fosalud.
Encargado/a del Fondo Circulante.	Administrar los saldos de las cuentas del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, asesorando en el proceso de solicitud de fondos, verificando que el destino cumpla con las características requeridas, realizando la gestión oportuna de los pagos vía electrónicos, cheques o efectivo y su liquidación correspondiente garantizando el cumplimiento de los lineamientos internos y externos para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, para asegurar el uso adecuado y la existencia de fondos para la adquisición de bienes y servicios emergentes.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00273

4. **Funciones Básicas**

<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) con Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefes de Unidades, realizando reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento del PEI en cada quinquenio.
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y coordinar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores y actividades que deben cumplir cada una de las unidades que conforman la gerencia, para contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la gerencia, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Gerencia, analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.
<ul style="list-style-type: none"> - Administrar al talento humano de la gerencia, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos de la gerencia a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el desarrollo, mantenimiento y la operación de las tecnologías de información (IT) y comunicación, verificando que se cumpla dichos procesos y que respondan a las necesidades institucionales, con el propósito de mantener en continuidad operativa a la institución sobre la base de una infraestructura informática y de información sólida para la toma de decisiones.
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el cumplimiento de Planes de Trabajo de la Unidad de Servicios Generales, en materia de Radiocomunicación, Logística de Transporte, Control de Bienes, Combustible, Mensajería, Abastecimiento de Suministros Generales, Limpieza y Recepción, a través del seguimiento de indicadores y actividades con la finalidad de responder a los exigencias institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar in situ la Gestión de Almacenes con el objetivo de garantizar el manejo de los bienes institucionales de manera transparente, verificado informes y el cumplimiento de la cadena de abastecimiento de medicamentos, insumos médicos, suministros Odontológicos y suministros generales para garantizar la atención de los servicios de salud en la población
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y verificar la elaboración y ejecución del Programas Anuales de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), verificando el cumplimiento de normativa aplicable a fin de garantizar la provisión oportuna a la institución de los bienes, servicios y obras requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y mantenimiento de operatividad del Fosalud.
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar los procesos de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UGEMT), verificando los procesos de regulación, selección, compra, distribución, dispensación, uso racional, investigación, farmacovigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y tecnologías médicas, por medio de la revisión de informes y reuniones de trabajo y así contar con la disponibilidad de suministros médicos seguros y de calidad para los usuarios/as de los servicios de salud.
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00274

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Plan Anual de Compras (PAC)
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Políticas y manuales de la gerencia aprobados e implantados
- Servicios Generales cumplidos oportunamente
- Cadena de abastecimiento institucional cumplida según plan de trabajo
- Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) cumplido según lo establecido
- Planes de Trabajo de la UGEMT cumplidos
- Sostenibilidad y operatividad de la infraestructura informática de servidores de la institución funcionando óptimamente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas, en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Civil, Mecánica, Eléctrica.
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			
N/A			
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Básicos Contables (Depreciaciones, Usos de Kardex, Conciliaciones, etc.)	X	
LACAP y Reglamento, Ley UFI	X	
Paquete Office	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gerente Administrativo, Operaciones, Financiero, Técnico. Logístico,		x			

7. Otros Aspectos

Facilidad de expresión, administración de personal, respeto a los valores, visión y misión Institucional, manejo de conflictos.



Ing. Benigno Andrés Mercado Landaverde
Elaboró
Titular del Puesto



Lic. Verónica Ethel Villalta.
Dirección Ejecutiva
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
Director



No quiso firmar
Para Firmas
Solomon Sánchez

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Archivista	Fecha:	1.10 2 11/08/20 16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Fortalecer las capacidades del servidor público a través del servicio prestado por medio de la gestión documental del Archivo Institucional del Fosalud (archivos de Oficinas, Central e Históricos) en el desarrollo e implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos, normas nacionales e internacionales y directrices archivísticas gubernamentales así como garantizar el cumplimiento a las políticas y procesos para las buenas prácticas de gestión documental por medio del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) , alcanzando la productividad y calidad de la información que requiere la ciudadanía por medio del acceso a la información a través de documentos auténticos, fiables, íntegros y accesibles contribuyendo institucionalmente desde la gestión documental a la rendición de cuentas de la administración del Fosalud.

3. Supervisión Inmediata

Responsables de archivos de Unidades Administrativas	Misión
Ninguna	

4. Funciones Básicas

Cumplir con las actividades establecidas en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) y en armonía a la legislación vigente en materia archivística.

Ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión de Almacenes, sobre actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo (POA) de la Gerencia Administrativa y PEI.

Capacitar y/o asesorar al personal de las unidades administrativas que producen o reciben documentos en función de sus actividades, a través de técnicas de archivo y organización, promoviendo entre el personal de archivo a su cargo, la actualización de técnicas y conocimientos en materia de la ciencia de archivos. Para dar cumplimiento con la ley LAIP Art. 42, incisos "a", "b", "c".

Garantizar el proceso del ciclo vital de los documentos, por medio de las valoraciones primarias y secundarias del fondo documental activo (Archivos de oficinas) y semi pasivo (Archivo Central) pasivo (Archivo Histórico), aplicando los instrumentos que las normativas en materia de archivo determinan.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

<p>Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución, promoviendo por medio de la LAIP y sus lineamientos la legitimidad del SIGDA, con el fin de desarrollar en la institución una cultura de conservación, ordenamiento, clasificación y valoración de los documentos de gestión.</p>
<p>Apoyar y coordinar el Comité de Identificación y Clasificación Documental que es clave para todo el resto de procesos de la gestión de archivos, por medio del lineamiento N° 3, art. 1, art. 2 incisos "a, al e." del LAIP, para crear el índice legislativo el cual recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución, desarrollando un repertorio de funciones de la institución organizado en cuatro áreas: Gobierno, Hacienda, Administración y Servicios.</p>
<p>Apoyar y coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos (CISED), aplicando los siguientes instrumentos de archivo : Tablas de Valoración Documental , Tabla de Plazo de Conservación Documental , formulario de valoración documental y otros instrumentos que se relacionen con las competencias aplicables, con el objetivo de cumplir la LAIP art. 41, Lineamiento N° 6, arts. 1 y 2 del IAIP.</p>
<p>Elaborar y difundir el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). A través del Lineamiento N° 3 Art. 3, incisos "c" y "d" del IAIP. Funcional; con el objetivo de garantizar su uso institucionalmente.</p>
<p>Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta correspondientes (Manual de políticas y procesos, Guías de Transferencias, Guía de Valoración y Eliminación Documental, Catálogos Archivísticos del fondo documental), mediante los inventarios documentales y Procedimiento de Préstamos Documentales. Para la administración eficiente de todos los archivos institucionales.</p>
<p>Supervisar de oficio a los archivos de oficinas, archivo central, periféricos cuando existan, y archivo histórico, a través de inspecciones en coordinación con los responsables de las áreas o unidades administrativas, con el objetivo de contar oportunamente con la valoración de documentos para que estos sean transferidos al archivo central.</p>
<p>Impulsar los procesos de modernización y automatización de los archivos de la institución, con las Unidades de Tecnologías de la Información, Comunicaciones, Planificación para cumplir con lo establecido en LAIP Art. 18, Lineamiento N° 5, Pautas para la Gestión Documental Electrónica Arts. Del 1 al 7, IAIP.</p>
<p>Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.</p>
<p>Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.</p>

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Responsabilidad vital de garantizar el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de archivos con cada uno de sus subalternos que crean o reciben documentos organizándolos y clasificándolos desde el inicio cumpliendo con ello, a los objetivos estratégicos y metas organizacionales de la institución. Lineamiento N° 1, Art. 13 del IAIP-
Contribuir a crear una cultura organizacional fundada en el respeto, la colaboración y las buenas prácticas archivísticas.
Hacer respetar los procedimientos que en el SIGDA se establezcan a fin de cumplir con la Política Institucional de Gestión Documental (Actualmente en proceso de creación)
Informar a nuestras altas autoridades y al LAIP o al AGN, los avances o estancamientos en la implementación del SIGDA en la institución. Ley LAIP y Ley del Archivo General de la Nación.
Trato digno y respetuoso para el personal designado a su cargo así como una excelente interrelación con todas las áreas administrativas de la institución.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Normativa de Archivo de la LAIP
Normativa de Archivo formuladas por el Archivo General de la Nación
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Técnico Archivista, Técnico en Bibliotecología
Tecnólogo			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Archivología, Historiador, Bibliotecólogo, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información.
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)		
Manejo de Internet		
Administración y Gestión de Archivos	X	
Ley LAIP / RELAIP, en materia de archivos.	X	
Norma Nacional de Archivo, Normas Internacionales como ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF y las ISO aplicables a los archivos, MGRReq2 (Modelo de Gestión Documental de Record electrónico)		X
Seguridad Ocupacional aplicados a los archivos		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de Archivo Institucional		X			
Jefe de Archivos de Oficinas o Gestión		X			
Jefe de Archivo Central		X			
Coordinador de Digitalización y automatización		X			
Técnicos de Archivo		X			

7. Otros Aspectos

Principios éticos de probidad, honestidad, transparencia, honradez, equilibrado para la toma de decisiones, generar un clima de confianza organizacional y personal

<p>Salomón Sánchez Varela Técnico de archivos Elaboró</p>	 <p>Ing. Benigno Mercado Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Gobierno de la República de El Salvador



00278

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Titular del Puesto	
--------------------	--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10_3

Título del puesto:	Secretaria de Gerencia Administrativa	Fecha:	21/09/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Recepcionar, registrar, digitalizar y archivar toda correspondencia física o digital, asistir en la redacción de documentos y en diferentes gestiones delegadas por el Gerente Administrativo; guardando la confidencialidad de cada uno de estos, apegado a los lineamientos gerenciales y respetando las normativas institucionales aplicables para llevar el control y adecuado resguardo de la documentación para que esté a la disposición en el momento oportuno para consultas y seguimiento de la información.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

Recepcionar, registrar y canalizar la correspondencia de la gerencia, detallando procedencia, asignando correlativos y gestionando su respectiva firma gerencial, para llevar el control, seguimiento y adecuado resguardo de la documentación.
Digitalizar documentación recibida en correspondencia, con la confidencialidad que la información requiere, con el fin de facilitar el acceso a la información.
Clasificar y trasladar inmediatamente la correspondencia a todas las unidades y departamentos involucrados, según indicaciones de la Gerencia y la relación al tema, para generar fluida comunicación con todas las unidades administrativas.
Atender, orientar y registrar a los/as visitantes, enlaces telefónicos o mensajes según políticas institucionales, para su adecuada atención del usuario interno o externo.
Controlar correlativos para solicitud de fondos de caja chica y fondo circulante, por medio de registros individuales por cada concepto detallando: fecha, destino, monto solicitado y área, para poder identificar y controlar fácilmente las solicitudes de fondos.
Resguardar documentos a través de un archivo ordenado y actualizado, clasificado de acuerdo a los diferentes remitentes, para garantizar la seguridad y oportuna disponibilidad de la documentación.
Apoyar en la redacción de documentos y la gestión para la autorización de estos por otras unidades organizativas, según las indicaciones brindadas por la gerencia con el objeto de contribuir a agilizar los procesos en la gerencia.
Llevar el control de números correlativos de los documentos generados por la gerencia por medio de registros físicos con el propósito de cuantificar y facilitar la ubicación de documentos.
Apoyar en reuniones con la elaboración de actas, digitar los puntos más importantes, acuerdos y compromisos conversados en dicha reunión, con sus respectivas firmas de los participantes, para ser utilizadas como base de futuras reuniones.
Realizar las solicitudes de insumos de oficina, por medio de solicitudes de papelería y el equipo de oficina necesarios, para mantener a la disposición de la gerencia todos los insumos.
Resguardar copias de llaves de las diferentes puertas de acceso de la sede administrativa y local anexo, de forma ordenada, segura y accesible para ser utilizadas en momento que surja algún imprevisto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Controlar el uso y préstamo a otras Unidades del equipo informático asignado a la Gerencia Administrativa, registrando la entrega y devolución del mismo por medio de firmas en bitácoras, para mantener el control de uso y ubicación del equipo.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Control, seguimiento y adecuado resguardo de la correspondencia
Correspondencia entregada oportunamente para generar fluida comunicación con todas las unidades administrativas
Atender y orientar a los/as visitantes según políticas institucionales.
Documentación archivada oportunamente
Informes y documentos elaborados oportunamente
Facilitar información actualizada con calidad y oportunidad para la toma de decisiones

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de Ética Gubernamental
Reglamento Interno de Trabajo (REI)
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Opción Secretariado, Contaduría, Asistencia Administrativa
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?


6.2. Conocimientos Específicos

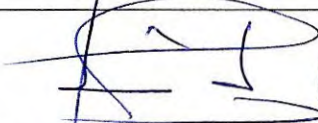
Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Técnicas de ortografía y redacción	X	
Técnicas Archivos	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria o asistente administrativo	X				

7. Otros Aspectos


William Cañas
 Elaboró
 Titular del Puesto


Ing. Benigno Mercado
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Encargado/a de Fondo Circulante	Fecha:	1.10.4 06/09/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva - Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

- Administrar los saldos de las cuentas del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, asesorando en el proceso de solicitud de fondos, verificando que el destino cumpla con las características requeridas, realizando la gestión oportuna de los pagos vía electrónicos, cheques o efectivo y su liquidación correspondiente garantizando el cumplimiento de los lineamientos internos y externos para el uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, para asegurar el uso adecuado y la existencia de fondos para la adquisición de bienes y servicios emergentes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

- Asesorar a usuarios en el procedimiento de requerimiento de fondos, verificando que se cumpla con los lineamientos, revisión de documentación y autorizaciones necesarias, para garantizar el buen uso y el destino adecuado de los recursos establecidos en la normativa de Fondo Circulante.
- Administrar de caja chica, a través del resguardo de efectivo, verificando documentación de solicitud según manual de procedimientos y Manual de Control Interno, entrega de efectivo y seguimiento de liquidación de la misma contra facturas y comprobantes, para proporcionar fondos en efectivo en casos emergentes.
- Gestionar el pago a proveedores por medios electrónicos y cheques, verificando que la documentación de solicitud cumpla con los lineamientos y monitoreando la disponibilidad de fondos en cuentas, para garantizar el pago oportuno a proveedores.
- Liquidar fondos, por medio de administración de facturas y comprobantes previamente revisados en cada proceso de solicitud de fondos, para su oportuna liquidación en el área de Tesorería y garantizar la disponibilidad de los mismos.
- Generar reportes correspondientes de todos los comprobantes de retención que se generan, para su adecuado registro y control de información.
- Clasificar gastos, según manual de clasificación para las transferencias financieras del Sector Público para la elaboración de pólizas de liquidación
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Buen uso y el destino adecuado de los recursos, establecidos en la normativa de Fondo Circulante
- Fondos en efectivo para la adquisición de bienes y servicios en casos emergentes, proporcionados eficientemente
- Fondos y pagos a proveedores tramitados oportunamente
- Liquidación oportuna al área de Tesorería de los fondos asignados garantizando la permanente disponibilidad de fondos.
- Reportes de registros y controles de información pertinentemente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Operativo Anual (POA)
- Lineamientos del Uso del Fondo Circulante
- Manual de Clasificación para las Transferencias del Sector Público
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional Técnico		X	Secretariado , Contaduría
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)		X	Licenciatura Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Paquete Intermedio de ofimática.	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos



Jaqueline Erazo
Lic. Jaqueline Erazo
Elaboró
Titular del Puesto

Benigno Mercado
Ing. Benigno Mercado
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





*Cambios
Códigos*

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

cancela 1.10.13 -1-10-5

1. m Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Recepcionista	Fecha:	10/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales		

2. Misión

Apoyar a toda la Sede Administrativa en las diferentes acciones administrativas y logísticas, a través del desarrollo de labores secretariales y de recepción como gestión de llamadas, entrega y recepción de documentos, registro de visitantes y otros, con base a normas y procedimientos administrativos y lineamientos vigentes de la gerencia administrativa con el objetivo de agilizar, facilitar y brindar de manera eficiente el servicio de recepción contribuyendo a los objetivos institucionales relacionados a la calidad de atención a los usuarios y usuarias.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

- Gestionar las llamadas internas y externas, con profesionalismo y amabilidad orientando según sea el caso y dando respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios/as, para facilitar gestiones o solicitudes requeridas.
- Atender al público, registrando en el sistema los datos generales del usuario/a, coordinando con personal de seguridad la identificación del visitante y el control de las áreas que visita, con el fin de contribuir a la garantía de un ambiente interno libre de situaciones imprevistas.
- Recepcionar recados y trasladarlos oportunamente al interesado, manteniendo la confidencialidad de la información para facilitar procesos administrativos u operativos de la institución.
- Recibir, canalizar, registrar y distribuir, correspondencia y /o paquetes que lleguen a la institución vía correo o mensajería, con el objetivo de facilitar una respuesta oportuna entre remitente y destinatario, para contribuir en el alcance de la eficiencia en los procesos pertinentes.
- Elaboración y gestión de constancias de salarios, de tiempo de trabajo y de períodos vacacionales, tomando nota de las solicitudes del personal y preparando los documentos para firma autorización de Gerencia de Talento Humano para ser entregado de manera oportuna según programación de trámites institucional.

GTH-POSALUD
UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
RECIBIDO:
FECHA: 22-09-2016
FIRMA: *[Signature]*



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Mantener actualizada la base de datos de las instituciones relacionadas con el Fosalud, en cuanto nombre de la institución o empresa, persona de contacto, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, etc., con el propósito de contar con información actualizada que permita a Dirección Ejecutiva, personal técnico y otros realizar gestiones administrativas de manera pertinente.
Tomar nota de las situaciones, peticiones o intereses de los usuarios/as en el ámbito de su competencia, trasladando la información a jefatura inmediata para la toma de decisiones que permitan dar respuesta a lo requerido.
Recibir currículos de postulantes, archivando según lineamientos administrativos y proporcionándoles a la Unidad de Contrataciones cuando son solicitados.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Usuarios/a internos y externos satisfechos con el servicio brindado
Correspondencia gestionada en tiempo oportuno
Flujo de información gestionada de forma oportuna y con estricta confidencialidad
Constancias y documentos entregados según lo programado
Base de datos de contactos institucionales actualizada
Archivo de curriculum actualizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------------------------	--------------------------

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Educación Básica (9° Grado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bachiller General		
Bachiller Técnico Vocacional	X	Secretariado Comercial
Técnico		
Tecnólogo		
Profesor		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años ó +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario		
Maestría		
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			N/A

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	X	
Gramática, ortografía y redacción	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria o recepcionista	X				

7. Otros Aspectos

Facilidad de expresión, atención al usuario/a y excelentes manejo de relaciones interpersonales.

 Lic. Jonatan González Elaboró Titular del Puesto	 Lic. Jonatan González Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------



*Cambios
códigos*

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

correcto 1.10.1-1 -1.10.1-6

Título del puesto:	Jefe de Servicios Generales	Fecha:	10/08/2016
Institución:	Fondo Solidario Para La Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa <i>Servicios Generales</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Coordinar y dirigir el trabajo de las secciones de la Unidad de Servicios Generales, en materia de radiocomunicación, logística de transporte, control de bienes, combustible, mensajería, abastecimiento de suministros generales, limpieza y recepción, a través de monitoreo y seguimiento de las actividades de jefaturas subalternas, respetando la normativa interna y externa vigente, contribuyendo al apoyo oportuno de las diferentes dependencias del Fosalud, que lo requieran y dar cumplimiento Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Encargado/a Departamento de Suministros Generales y Limpieza	Planificar la adquisición de los insumos de limpieza y suministros generales, supervisando el registro de existencias, distribución oportuna y uso adecuado en las dependencias de la institución a nivel nacional, ejecutando el presupuesto asignado a la sección según el Plan Anual de Adquisiciones y Contracciones (PAAC), cumpliendo el Plan Anual de Abastecimientos y el cronograma de supervisión en apego a los distintos instrumentos legales competentes, para garantizar que las dependencias administrativas y operativas del Fosalud dispongan de los insumos de limpieza y suministros generales que les permita desarrollar sus actividades enfocadas a brindar los servicios de salud a la población con calidad y eficiencia.
Encargado/a Departamento Transporte y Mensajería	Coordinar la provisión de los servicios de transporte, mensajería, taxis y cancelación de viáticos, supervisando y gestionando las diversas solicitudes presentadas por las unidades organizativas del Fosalud, cumpliendo la normativa institucional vigente para garantizar una respuesta eficaz a las solicitudes recibidas y lograr eficacia en el manejo de presupuesto.
Coordinador/a Departamento Control de Bienes	Monitorear y apoyar el trabajo realizado para el control de bienes institucionales, depreciables y no depreciables a través de un trabajo en equipo y monitoreo de las actividades relacionadas al control y buen uso de equipo médico, odontológico, informático, audio visual, de transporte y mobiliario depreciable y no depreciables, respetando el marco legal interno y externos vigente, con el objeto de mantener un registro fiable de las ubicaciones y velar por el buen uso y funcionamiento de los bienes asignados a las distintas dependencias de la institución.

Fecha de Modificación: Junio de 2016
UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
 RECIBIDO: *[Signature]*
 FECHA: 21 Set 2016
 FIRMA: *[Signature]*



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Encargado/a de Mantenimiento de Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras	Coordinar y dirigir el trabajo de las secciones Flota Vehicular, Instalaciones Físicas e Infraestructura, Radios y Repetidoras, a través de monitoreo y seguimiento de las actividades de jefaturas subalternas, respetando la normativa interna y demás leyes competentes, contribuyendo al apoyo oportuno de las diferentes dependencias del Fosalud.
Coordinador/a Área Mantenimiento Flota Vehicular	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Flota Vehicular, a través del control, seguimiento, elaboración de reportes y órdenes de trabajo para obtención de los servicios de mantenimiento vehicular correspondientes, siguiendo lineamientos, normativa interna y demás leyes competentes, a fin de garantizar una vida útil de los vehículos que contribuya al mejoramiento de la seguridad vial institucional.
Coordinador/a Área Instalaciones Físicas e Infraestructura	Planificar los mantenimientos preventivos y correctivos de los establecimientos del Fosalud, a través de la supervisión de los trabajos de campo con el apoyo del equipo técnico asignado, respetando los montos presupuestarios, el marco legal interno que la institución mandata y externo vigentes, para garantizar que los trabajos se ejecuten de manera eficiente y transparente.
Colaborador/a Administrativo Área Radios y Repetidoras	Mantener en condiciones óptimas el sistema de radiocomunicación institucional, realizando visitas programadas de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a lineamientos administrativos de la institución, con la finalidad de garantizar la comunicación efectiva y oportuna del sistema.

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, el propósito de aportar a la consecución del PEI.
Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la Unidad de Servicios Generales, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Unidad de Servicios Generales según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los insumos necesarios en los almacenes a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Monitorear el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales Vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la unidad ejecuta.
Administrar al Talento Humano de la Unidad de Servicios Generales de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos en materia de control, funcionamiento de las secciones de la Unidad de Servicios Generales a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Garantizar que se brinden eficientemente los Servicios Generales en materia de control de bienes, radiocomunicación, combustible, mensajería, abastecimientos de suministros generales, limpieza, recepción y logística de transporte, a través de la supervisión y orientación de las actividades de los responsables de las Secciones de la Unidad de Servicios Generales, con el propósito de apoyar oportunamente con los servicios competentes demandados por las diferentes unidades organizativas del Fosalud.
Elaborar informes correspondientes según requerimientos por jefaturas inmediatas, auditorías y demás Instancias competentes, a fin de visibilizar el trabajo transparente de la Unidad y que sirvan de insumos para la toma de decisiones de manera oportuna.
Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento a las normas técnicas de auditoría, controlando los procesos de las secciones organizativas de la Unidad de Servicios Generales.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Políticas y manuales aprobados e implantados
Política de Seguridad Ocupacional funcionando
Plan de Capacitaciones cumplido según lo programado
Informes presentados oportunamente
Servicios competentes demandados por las diferentes unidades organizativas del Fosalud cumplidos eficientemente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley AFI
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Contaduría Pública, Administración de Empresas.
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con enfoque de Marco Lógico		X
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	X	
Conocimientos Básicos Contables - Depreciaciones, Usos de kardex, conciliaciones, etc.)	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a de Servicios Generales		X			
Colaborador/a Áreas de Servicios Generales			X		

7. Otros Aspectos

Facilidad de Expresión, manejo de personal, respeto a los valores.

 Lic. Jonatan González Elaboró Titular del Puesto	 Ing. Benigno Mercado Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

8.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.1.1.2

Título del puesto:	Colaborador/a Administrativo/a Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	Fecha:	09/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>Servicios Generales</i>		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales <i>Departamento</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura <i> jefe</i>		

2. Misión

Gestionar la adquisición de materiales, servicios de obra y procesos administrativos, que garanticen el apoyo de mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura de la Institución, respetando los lineamientos legales competentes, a fin de brindar el apoyo logístico de mantenimiento oportuno a las diferentes dependencias organizativas del Fosalud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto del Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el Plan Estratégico Institucional (PEI), para contar con los suministros necesarios a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Administrar el control de días compensatorios, permisos del personal de la Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura s, a fin de garantizar la transparencia del trabajo y el cumplimiento de normativa.
Cumplir con la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), elaborando solicitudes de compra en base a las necesidades identificadas y estudio de mercado, participando en evaluaciones de oferta y administrando contratos y/o órdenes de compra, para garantizar la existencia de materiales, servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos de instalaciones y brindar el mantenimiento de manera oportuna.
Llevar el Kardex del consumo de materiales para los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones, para garantizar el uso razonable y necesario de los materiales para garantizar la eficiencia en el manejo de los recursos.
Apoyar en monitoreo de trabajos de campo adjudicados a la distintas empresas, verificando el acatamiento de los términos de referencia al contrato u orden de compra y actualizando los cuadros de seguimiento para garantizar el cumplimiento y calidad de las obras y realizar gestiones pertinentes en casos de incumplimiento
Programación de Turnos de Personal de Mantenimiento de Infraestructura, que determine un trabajo en equipo y equitativo
Reguardar la documentación generada por el Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura, seleccionando, escaneando y archivando ordenadamente la información con el propósito de contar con información oportuna que contribuya a la toma de decisiones o respaldo de informes.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Controlar el almacenaje y resguardo de materiales y herramientas del Área de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura, supervisando el ordenamiento de los bienes, actualización del inventario y el control de descargo, para garantizar la disponibilidad y estado de los materiales y herramientas.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
Establecimientos de Fosalud trabajando en condiciones físicas adecuadas.
Trabajos ejecutados con calidad y eficiencia
Informes presentados en tiempo requerido
Inventario de materiales y herramientas actualizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Contaduría, Asistencia Administrativa
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			N/A

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Office Excel, Word, Power Point	X	
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.		X
Manejo de Internet	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador o Auxiliar Administrativo		X			

7. Otros Aspectos

 Lic. Jonatan González Jefe de Servicios Generales Titular del Puesto	 Lic. Jonatan González Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.1.1_3

Título del puesto	Colaborador/a Administrativo/a / Sección Mantenimiento de Radios y Repetidoras	Fecha:	9/8/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>servicios Generales</i>		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales <i>Departamento</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Area de Mantenimientos <i>Jefe Depto mantenimiento de FV. IF</i>		

2. Misión

Mantener en condiciones óptimas el sistema de radiocomunicación institucional, realizando visitas programadas de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a lineamientos administrativos de la institución, con la finalidad de garantizar la comunicación efectiva y oportuna del sistema.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA
- Actualizar software y configuración del sistema de radiocomunicación de tipo análogo y/o digital, Creando ID y alias correspondiente a cada equipo de radio de la institución a través de previa programación de visitas a todas las unidades de salud con servicio Fosalud, para el control e identificación de llamadas.
- Supervisar los equipos de repetición en los sitios arrendados en cerros y volcanes a nivel nacional en compañía con la empresa contratada, realizando visitas trimestrales programadas y verificando los parámetros de medición en la transmisión y recepción de radiofrecuencia para lograr su funcionamiento a nivel nacional.
- Realizar desmontajes, traslados y reinstalaciones de equipos de radios bases o móviles, debido a remodelaciones de infraestructura de la Unidades de Salud o sustituciones de vehículos, para garantizar la vida útil del equipo y mantener la comunicación permanente.
- Instalar paneles solares, enlaces y bancos de baterías de respaldo, aplicando conocimientos técnicos, para lograr el funcionamiento en casos de emergencias (falta de energía eléctrica, terremotos u otro tipo de emergencia) con el objetivo de mantener la comunicación.
- Utilizar los equipos adecuados de medición de parámetros obtenidos por la institución, ajustando los dispositivos según manuales de servicio de los equipos de radio, para comprobar la funcionabilidad del sistema y lograr el máximo rendimiento del sistema adquirido.
- Recibir documentos internos y externos, elaborando respuestas o preparando actas de recepción por suministros de bienes o servicios recibidos para mantener la información necesaria ante cualquier requerimiento.
- Archivar la documentación generada en el área, creando archivos físicos y digitales para ser utilizadas ante cualquier consulta interna o externa a fin de contar con un archivo documental actualizado.
- Manejar equipo y herramientas con normas de protección internacional, equipándose para ejecutar los trabajos requeridos en los diferentes tipos de mantenimiento, para evitar accidentes laborales.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

RECIBIDO
UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
Fecha de Modificación: junio de 2016
FECHA: 20/ set 2016
FIRMA: *[Signature]*



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA
- Control e identificación de llamadas para evitar mal uso del equipo de radiocomunicación.
- Mantener el funcionamiento permanente del sistema de radiocomunicación a nivel nacional
- Garantizar la vida útil del equipo de radiocomunicación que permita la comunicación continua.
- Lograr el funcionamiento en casos de emergencias de los equipos de radiocomunicación (falta de energía eléctrica, terremotos u otro tipo de emergencia) con el objetivo de mantener la comunicación demandada.
- Comprobar la funcionalidad de los nuevos sistemas para lograr el máximo rendimiento del sistema de radiocomunicación adquirido por la institución.
- Mantener la información de radiocomunicación necesaria para sustentar cualquier requerimiento.
- Evitar accidentes laborales para salvaguardar la salud o la vida personal.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Radiocomunicación (en elaboración)
- Normativa de la Super Intendencia de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

Manual de Radiocomunicación (en elaboración)
Normativa de la Super Intendencia de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET)
Reglamento Institucional

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional	I		Electrónica
Técnico		D	Electrónica
Tecnólogo			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere

Idioma	I	D	¿Porque?
Inglés		D	Para traducción de Manuales Técnicos de Equipos de Radiocomunicación.

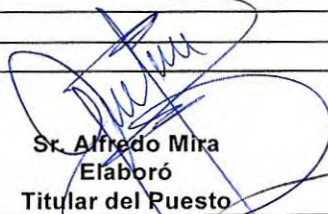
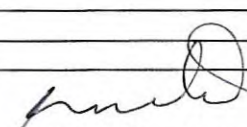
6.2. Conocimientos Específicos

- Conocimiento	I	D
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de sistemas de radiocomunicaciones: - Medios y mecanismos de propagación - Propagación de ondas radio eléctricas - Tipos de propagación - Elementos básicos de un sistema de radiocomunicaciones - Tipos de estaciones de radio - Conocimientos de regulaciones del espectro electromagnético - Bandas de Transmisión y recepción - Anchos de bandas - Equipos de repetición - Accesorios utilizados en un sistema de repetición - Fuentes de alimentación - Sistemas de protección Responsabilidades y obligaciones del operador de una estación de radio - Prohibiciones y restricciones - Mantenimientos preventivos o correctivos - Conocimiento del alfabeto fonético internacional. 	I	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico de Radiocomunicaciones		X			

7. Otros Aspectos

 Sr. Alfredo Mira Elaboró Titular del Puesto	 Lic. Jonatan González Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo *Unidad del puesto*

58 Identificación y Ubicación Organizativa

Departamento

1.10.1.1.4

Título del puesto:	Colaborador/a Administrativo/a <i>Sección de Control de Bienes</i>	Fecha:	11/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>SG</i>		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales <i>depto Control de Bienes</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales <i>Jefe Depto C.B. Jefe SG</i>		

1. Misión

Controlar de forma eficiente los bienes institucionales a través de la actualización del Sistema de Control de bienes, asignando, codificando y distribuyendo equipo médico, odontológico y mobiliario depreciable y no depreciables, apegado al Manual Interno de Servicios Generales, con el objeto de mantener un registro fiable de las ubicaciones, velando por el buen estado de los bienes asignados a las distintas dependencias de la institución y los asignados a través de convenios interinstitucionales.

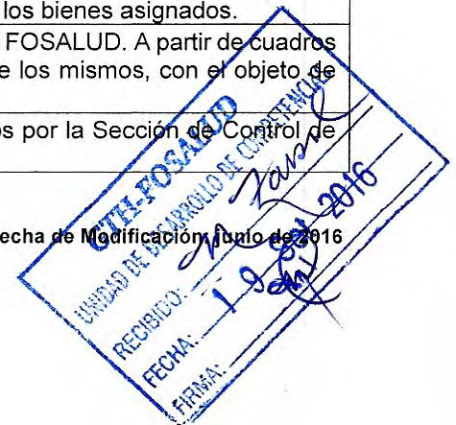
2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

3. Funciones Básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA
- Crear códigos de bienes institucionales. A partir de Contratos y Órdenes de Compra se procede a la creación de los números de inventario respectivos y con ello se alimenta el Sistema de Control de bienes
- Apoyar en la codificación de bienes institucionales. Previa asignación y generación de códigos se procede a la codificación de bienes a fin de garantizar la asignación de los mismos
- Elaborar notas de envío de bienes. Según necesidades detectadas por la Sección de Control de bienes y a solicitud de Gerencia Técnica se procede a la elaboración de estas, con el objeto de controlar de forma eficiente los bienes asignados.
- Distribuir mobiliario. A partir de consolidado de necesidades, se procede a la programación de rutas de entrega en establecimientos de salud lo cual es respaldado por la respectiva nota o acta de entrega (según sea el caso), garantizando con ello la entrega y recepción del mismo.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Sección de Control de Bienes. Conforme a un consolidado general de necesidades a partir del cual se obtienen cantidades específicas y a partir de este se procede a elaborar informe del monto planificado a fin de satisfacer la demanda de este.
- Programar y participar en rutas de Levantamiento de Inventario de bienes institucionales en establecimientos de salud a nivel nacional. A partir de programación previamente establecida se realizan visitas a establecimientos de salud con cobertura FOSALUD a fin de verificar la ubicación y estado de los bienes asignados.
- Realizar inventario de bienes en Sede Administrativa y demás dependencias del FOSALUD. A partir de cuadros de asignación de bienes se procede a la verificación del estado y ubicación de los mismos, con el objeto de velar por su buen uso, cuidado y manejo.
- Gestionar, administrar y dar seguimiento de Procesos de Compra gestionados por la Sección de Control de Bienes a través de la UACI

Fecha de Modificación: *Junio de 2016*





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Participar en actividades de resguardo y descargo de bienes en mal estado. Durante Levantamientos de Inventario se procede a retirar mobiliario en mal estado y efectuar su resguardo en bodega ubicada en Plantel El Matazano y de forma periódica proceder a su descargo.
- Responder a requerimientos de información solicitada. Se presenta información por escrito o vía electrónica (según sea el caso) con el objeto de informar a la espera que esta sea recibida a entera satisfacción.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

-3Contexto del Puesto de Trabajo

3.1. Resultados Principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA
- Control de bienes institucionales y actualización del sistema de control de bienes
- Elaboración de solicitudes de compra y ejecución de los procesos de compra
- Aportar al contenido del PAC, así como su seguimiento, proporcionando información y medios de verificación del mismo
- Proporcionar el mobiliario básico necesario a fin de facilitar el desarrollo de las actividades institucionales.
- Proporcionar información cuando esta sea requerida

3.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

4. Perfil de Contratación

4.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico		X	Contaduría Pública ,Informática, Industrial
Tecnólogo			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

4.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
- Contaduría Pública		X
- Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	X	
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)		X
- Ley de Ética Gubernamental		X
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)		X

4.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
- Control de inventarios de bienes		X			

5. Otros Aspectos



Oswaldo Reyes
Elaboró
Titular del Puesto

Lic. Jonatan González
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto

Elmer Oswaldo Reyes
Ramirez
(Handwritten signature and stamp)



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Departamento

1.10.1.1_5

Título del puesto:	Auxiliar Administrativo/a <i>Sección</i> de Control de Bienes	Fecha:	9 de Agosto 2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>SG</i>		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales <i>Dpto. Control de Bienes</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales <i>Jefe Dpto CB Jf SG</i>		

2. Misión

- Gestionar la entrega, préstamo, descargo y reasignación de bienes institucionales, por medio de la elaboración de actas que formalizan dichas gestiones, siguiendo lineamientos de control interno y externos, con la finalidad de mantener un control y registro de los bienes adquiridos por la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	N/A

4. Funciones Básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Realizar el inventario anual de los bienes asignados en la Sede Administrativa de las siguientes áreas: Gerencia Administrativa, UACI, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Medicamentos, Almacenes del Fosalud, Gerencia Técnica, Gerencia de Talento Humano, Gerencia Financiera, verificando los bienes asignados a cada una de estas áreas para control de los bienes asignados y el estado de los mismos.
- Apoyar en la codificación de bienes institucionales asignados a las diferentes áreas de trabajo de la institución, colocando en un lugar visible del bien su respectivo el número de inventario, con la finalidad de identificar y controlar los bienes adquiridos por el Fosalud.
- Apoyar en el levantamiento de inventario anual de bienes en todas las dependencias apoyadas por el Fosalud, verificando in situ los bienes según cuadros de asignación de bienes, para verificar el estado y ubicación de los mismos.
- Archivar y escanear la documentación generada por la Sección, cumpliendo el marco legal interno y externo relacionado con el control de bienes; con la finalidad de resguardar los documentos que respalden la adquisición y asignación de los bienes institucionales
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Inventario anual actualizado
- Bienes del Fosalud identificados con sus respectivos de inventario
- Informes de control de inventarios

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fosalud
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?

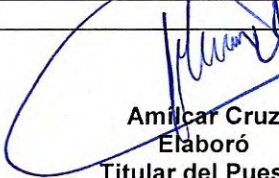
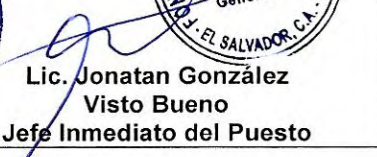

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
- Control de inventarios de bienes	X	X
-		

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar o Colaborador de áreas de control y manejo de inventarios		X			

7. Otros Aspectos

 Amílcar Cruz Elaboró Titular del Puesto	   Lic. Jonatan González Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.1.1_6

Título del puesto:	Electricista	Fecha:	10-08-2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>SG</i>		
Unidad Inmediata:	Unidad Servicios Generales <i>Dpto. Mto. Flota Vehicular</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a <i>Sección</i> de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura <i>Área</i>		

1. Misión

Realizar actividades de mantenimiento e instalaciones eléctricas, efectuando reconocimientos técnicos previos a jornadas médicas de unidades móviles y establecimientos de salud, instalando y supervisando el equipo eléctrico requerido, cumpliendo con lineamientos básicos de seguridad y los que el puesto amerita, con el fin de garantizar el buen funcionamiento eléctrico del equipamiento utilizado en los servicios móviles que el Fosalud brinda.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

3. Funciones Básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores.
- Montar y desmontar la estructuras de las unidades móviles, instalando además las conexiones eléctricas para equipos odontológicos y necesidades eléctricas básicas para el funcionamiento de luminarias y equipos eléctricos, con la finalidad que la unidad móvil asignada brinde los servicios de salud
- Realizar procesos administrativos, colaborar en la compra de herramientas, equipos de seguridad, y materiales a utilizar en las unidades móviles, elaborando presupuestos en proyectos eléctricos, diseñando reportes de trabajo, para mantener y verificar el buen uso de los recursos asignados al área.
- Ejecutar Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo eléctrico asignado a la unidad móvil, revisando su óptimo funcionamiento para evitar contratiempos durante las actividades medicas-odontológicas a realizar
- Realizar reconocimientos previos a jornadas médicas, haciendo una evaluación del terreno y provisión de corriente eléctrica adecuados, para que los equipos funcione en buenas condiciones y los montajes de la unidad móvil sean en lugares adecuados
- Apoyar a unidad de mantenimiento en trabajos eléctricos requeridos en establecimientos de salud y sede administrativa, siguiendo programación previa a desarrollar, para hacer las mejoras oportunas en los lugares que se requiera
- Efectuar inventarios continuos de material asignado, llenando bitácora de descarga, para llevar un control de los materiales utilizados
- Realizar funciones eléctricas requeridas que la institución demande, apoyando a realizar trabajos requeridos para mejoras en establecimientos de salud y Sede administrativa



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Instalaciones eléctricas y equipos en buen funcionamiento, garantizando un buen servicio a la población.
Presupuestos eléctricos cumplidos según planes de trabajo
Reparaciones realizadas según Plan de Trabajo

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales	Regl
Lineamientos de uso de cupones de combustible	
Reglamento Interno de Trabajo	
Plan Estratégico Institucional (PEI)	
Plan Operativo Anual (POA)	

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional	X	X	Electricidad
Técnico		X	Electricidad Industrial
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

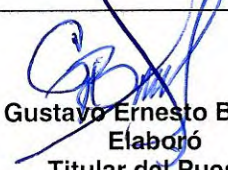

5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Electricidad residencial básica	X	

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Electricista o mantenimiento industrial		X			

6. Otros Aspectos

 Gustavo Ernesto Barrera Elaboró Titular del Puesto	 Arq. Lizzete M. Soriano de Posada Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.1.1_7

Título del puesto:	Técnico de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura	Fecha:	10-08-2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>SG</i>		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales <i>Dpto de Mtto. Flota Vehicular</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Sección de Mantenimiento de Instalaciones Física e Infraestructura <i>Sube Coord. Area de Mtto.</i>		

2. Misión

- Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos de establecimientos de salud, sede administrativa, almacenes y unidades móviles, asistiendo y ejecutando actividades de reparación e instalaciones eléctricas, fontanería, estructuras metálicas carpintería, pintura general, albañilería, etc., cumpliendo con los lineamientos y políticas que el puesto amerita y la institución mandata, con la finalidad de mantener en optimo estado la infraestructura asignada al Fosalud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores.
- Realizar adecuaciones en sistemas eléctricos, hidráulicos, infraestructura, redes telefónicas y de datos, aires acondicionados, divisiones de tabla yeso, cielo falso, etc., requeridas por los establecimientos de salud, haciendo visitas previas al lugar, toma de medidas, cálculo de materiales, haciendo presupuestos, presentando reportes de material y presupuesto de reconocimientos hechos para su debida autorización, preparación y traslado de materiales a utilizar, ejecución de obra, pintura general en adecuación, entrega de obra por medio de reporte elaborado a responsable del establecimiento, con la finalidad de ampliar y mejorar las instalaciones utilizadas por el personal del Fosalud.
- Realizar procesos administrativos, verificando la recepción, registro, almacenamiento, distribución y supervisión de materiales y equipos, realizando levantamiento de presupuestos e inventarios, elaborando reportes de trabajo y de costos, para velar por el control y aplicación de buenas prácticas de uso de materiales y equipo que la institución proporciona.
- Hacer reconocimientos técnicos, asistiendo a los establecimientos del Fosalud con previa programación, diseñando bosquejos eléctricos y adecuaciones a remodelar o reparar, tomando medidas, y haciendo cálculos de material a utilizar, para obtener un diagnóstico de necesidades a solventar.
- Realizar procesos de ejecución de obra en establecimientos de salud y sede administrativa, haciendo remodelaciones, tomando en cuenta el espacio solicitado, diseñando la necesidad requerida, tomando medidas, haciendo instalaciones eléctricas e hidráulicas, pintando las instalaciones, haciendo la entrega de la obra, y generando el reporte escrito del trabajo realizado, con la finalidad de entregarle al establecimiento de salud un espacio adecuado para la atención brindada a los usuarios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Realizar procesos de reparación en sistema eléctrico e hidráulico, mediante reporte previo se coordina los materiales y tiempo a utilizar, haciendo la visita al lugar, reportándose con el director del establecimiento, verificando el estado de la instalación hidráulica y eléctrica, preparando los materiales a utilizar para dichas reparaciones, ejecutando las reparaciones de techos, fugas de agua, aires acondicionados, circuitos eléctricos, puertas, ventanas, divisiones de tabla roca y cielo falso, etc., y haciendo la sustitución de accesorios para lavamanos e inodoros, para la mejora de las instalaciones dañadas.
- Brindar apoyo técnico a Unidades Móviles, haciendo conexiones eléctricas para el funcionamiento del equipo que utilizan las unidades móviles.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Establecimientos de salud, sede administrativa y almacenes del FOSALUD con mejores condiciones de trabajo, para brindar un buen servicio a la población.
- Inventarios de materiales debidamente actualizados para ser utilizados, para el control, buen uso y funcionamientos de estos.
- Diagnóstico actualizado de las necesidades a solventar en los establecimientos de salud para la toma de decisiones.
- Ampliación en espacios y mejora en la atención de los servicios brindados a los usuarios del FOSALUD.
- Reportes e Informes de ejecución de actividades del Plan Operativo Anual (POA) del área de mantenimiento.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bachiller General	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bachiller Técnico Vocacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Industrial en Instalaciones, Equipos y Máquinas Eléctricas
Técnico		
Tecnólogo		
Profesor		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años o +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario		
Maestría		
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
- Electricidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Albañilería	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Obra de Banco	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Pintura General	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Carpintería		<input checked="" type="checkbox"/>
- Jardinería		<input checked="" type="checkbox"/>
- Fontanería	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Trabajos de Tabla Yeso, plywood etc.	<input checked="" type="checkbox"/>	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de Mantenimiento		<input checked="" type="checkbox"/>			

7. Otros Aspectos

 César Najera Elaboró Titular del Puesto	 José Cativo Elaboró Titular del Puesto	 Arq. Lizzete M. Soriano de Posada Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto

Cesar Najera
Técnico en Mantenimiento
Fosalud



00302

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. **58 Identificación y Ubicación Organizativa**

1.10.1.1 9

Título del puesto:	Coordinador/a Departamento Control de Bienes	Fecha:	11/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento Control de Bienes		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales		

2. **Misión**

Monitorear y apoyar el trabajo realizado para el control de bienes institucionales, depreciables y no depreciables a través de un trabajo en equipo y monitoreo de las actividades relacionadas al control y buen uso de equipo médico, odontológico, informático, audio visual, de transporte y mobiliario depreciable y no depreciables, respetando el marco legal interno y externos vigente, con el objeto de mantener un registro fiable de las ubicaciones y velar por el buen uso y funcionamiento de los bienes asignados a las distintas dependencias de la institución .

3. **Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. **Funciones Básicas**

Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales específicamente con lo referente al Departamento Control de Bienes, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.

Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), digitalizando el nivel de cumplimiento de indicadores y actividades mensuales del Departamento Control de Bienes, y Limpieza para elaborar y presentar el informe respectivo a jefatura inmediata y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.

Crear códigos de bienes institucionales a partir de contratos y órdenes de compra se procede a la creación de los números de inventario respectivos y con ello se alimenta el Sistema de Control de Bienes.

Apoyar en la codificación de bienes institucionales previa asignación y generación de códigos se procede a la codificación de bienes a fin de garantizar la asignación de los mismos.

Elaborar notas de envío de bienes según necesidades detectadas por el Departamento de Control de Bienes y a solicitud de Gerencia Técnica se procede a la elaboración de estas, con el objeto de controlar de forma eficiente los bienes asignados.

GTH-FOSALUD
UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
RECIBIDO: 15:42
FECHA: 28/9/16
FIRMA: [Signature]



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Distribuir mobiliario partiendo de consolidado de necesidades, se procede a la programación de rutas de entrega en establecimientos de salud lo cual es respaldado por la respectiva nota o acta de entrega (según sea el caso), garantizando con ello la entrega y recepción del mismo.
Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del Departamento de Control de Bienes conforme al consolidado general de necesidades a partir del cual se obtienen cantidades específicas y a partir de este se procede a elaborar informe del monto planificado a fin de satisfacer la demanda.
Realizar inventario de bienes en Sede Administrativa y demás dependencias del Fosalud a partir de cuadros de asignación de bienes se procede a la verificación del estado y ubicación de los mismos, con el objeto de velar por su buen uso, cuidado y manejo.
Cumplir con la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), elaborando solicitudes de compra en base a las necesidades identificadas y estudio de mercado, participando en evaluaciones de oferta y administrando contratos y/o órdenes de compra del Departamento de Control de Bienes.
Participar en actividades de resguardo y descargo de bienes en mal estado, durante levantamientos de inventario se procede a retirar mobiliario en mal estado y efectuar su resguardo en bodega ubicada en Plantel El Matazano y de forma periódica proceder a su descargo.
Responder a requerimientos de información solicitada presentando información por escrito o vía electrónica (según sea el caso) con el objeto de informar a la espera que esta sea recibida a entera satisfacción.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
Sistema de Control de Bienes actualizado garantizando el control eficiente de los bienes
Compras del Departamento ejecutadas según PAAC
Informes requeridos presentados de manera oportuna
Mobiliario institucional proporcionado oportunamente según necesidades



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional	X		Contaduría Pública, Administración de Empresas
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas.
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			N/A

5.2. Conocimientos Específicos



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.		X
Manejo de Internet	X	
Administración de personal		X
Sistema de Control de Bienes (inventarios)		X

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador Administrativo Área de Control de Bienes o similares		X			

6. Otros Aspectos

Trabajo en equipo
Integridad, iniciativa
Responsabilidad institucional
Manejo de información confidencial
Compromiso por el servicio
Planeación y organización

 Lic. Jonatan González Elaboró Titular del Puesto	 Lic. Jonatan González Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------



00304

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Coordinador/a <i>Dpto.</i> Sección de Suministros Generales y Limpieza	Fecha:	1.10.1.2 1 09/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>SG</i>		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales <i>Dpto. de Suministros Generales y Limpieza</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales		

2. Misión

Planificar la adquisición de los insumos de limpieza y suministros generales, supervisando el registro de existencias, distribución oportuna y uso adecuado en las dependencias de la institución a nivel nacional, ejecutando el presupuesto asignado a la sección según el Plan Anual de Adquisiciones y Contracciones (PAAC), cumpliendo el Plan Anual de Abastecimientos y el cronograma de supervisión en apego a los distintos instrumentos legales competentes, para garantizar que las dependencias administrativas y operativas del Fosalud dispongan de los insumos de limpieza y suministros generales que les permita desarrollar sus actividades enfocadas a brindar los servicios de salud a la población con calidad y eficiencia.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ordenanza	Realizar las actividades operativas de limpieza y ornato que se requieran dentro y fuera de la Institución, efectuando acciones de aseo e higiene en oficinas administrativas acordes a las áreas asignadas, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita, con la finalidad de mantener las instalaciones limpias y ordenadas que permita el desempeño de las labores en espacios físicos agradables.
Colaborador/a Administrativo/a Sección de Suministros Generales y Limpieza	Coordinar la distribución de Suministros de Oficina e Insumos de Limpieza en las dependencias del Fosalud, adquiriendo los suministros necesarios, revisando los requerimientos trimestrales que remiten los establecimientos, cumpliendo el Plan Anual de Abastecimiento y los lineamientos, reglamentos y leyes establecidas, para que el personal disponga de los suministros necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones.

4. Funciones Básicas

- Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales específicamente con lo referente a la Sección de Suministros Generales y Limpieza, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
- Actualizar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), digitalizando el nivel de cumplimiento de indicadores y actividades mensuales de la Sección de Suministros Generales y Limpieza para elaborar y presentar el informe respectivo a jefatura inmediata y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Sección de Suministros Generales y Limpieza según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el Plan Estratégico Institucional PEI, para contar con los suministros necesarios a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
- Cumplir con la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales Vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la sección ejecuta.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

<p>– Administrar al Talento Humano de la Sección de Suministros Generales y Limpieza de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.</p>
<p>– Contribuir con la elaboración, actualización y evaluación de las políticas y manuales de procedimientos en materia de control, funcionamiento de la sección a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.</p>
<p>– Verificar existencias de insumos de limpieza y suministros de oficina en Almacén, a través del monitoreo del Sistema Nacional de Abastecimientos (SINAB), para analizar las necesidades de compras anuales y realizar una adecuada distribución de insumos y suministros generales.</p>
<p>– Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la sección a través de la consolidación de datos estadísticos que reflejen las necesidades de las dependencias del Fosalud, para suplir eficientemente las necesidades que el personal requiere para el desempeño de las labores. (eliminar)</p>
<p>– Elaborar el Plan Anual de Abastecimiento, analizando la ubicación de los establecimientos de salud y la modalidad de servicio para proveer oportunamente los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p>
<p>– Elaborar Plan Anual de Supervisión a nivel nacional, analizando la modalidad de servicio en los establecimientos de salud y rutas de supervisión para delegar personal que brinde apoyo para la realización de esta función, con la finalidad de orientar y dar seguimiento personalizado a los procedimientos de registro y uso racional de los insumos generales y de limpieza que son proporcionados por la institución.</p>
<p>– Brindar asesoría y autorizar los procesos de compra de la Sección de Suministros Generales y Limpieza, a través de la revisión de las solicitudes de compra y evaluaciones de oferta, para asegurar la calidad en la adquisición de insumos de limpieza y suministros de oficina.</p>
<p>– Administrar Contratos o/y Órdenes de Compra, registrando y sistematizando su ejecución, para verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas.</p>
<p>– Supervisar el adecuado almacenaje de los insumos de limpieza a través de visitas al almacén y análisis de kardex que reflejen el índice de rotación, para evitar que se dañen o pierdan la concentración necesaria.</p>
<p>– Verificar las existencias de insumos de limpieza y suministros generales en establecimientos de salud, analizando el consolidado bimensual trimestral de existencias y consumo, con la finalidad de garantizar el adecuado abastecimiento.</p>
<p>– Supervisar el proceso de despacho de insumos y suministros a establecimientos de salud, revisando y autorizando las requisiciones según la disponibilidad de existencias, para asegurar que se cumpla el debido proceso abastecimiento.</p>
<p>– Supervisar al personal asignado a labores de limpieza en oficinas administrativas, a través de monitoreo en diferentes horarios generando registros en el correspondiente formatos, para ser utilizadas en la retroalimentación al personal en búsqueda de mejorar el desempeño de sus funciones.</p>
<p>– Realizar la gestiones de pago de servicios básicos de agua, energía eléctrica y telefonía de la oficinas administrativas, instalaciones de los almacenes y algunos establecimientos de salud, recolectando los recibos para presentar requerimiento de pago a la Unidad Financiera Institucional (UFI), con el objetivo de llevar el control de consumo y reportarlo al Consejo Nacional de Energía en cumplimiento de la política de ahorro energético vigente.</p>
<p>– Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.</p>
<p>– Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.</p>

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
- Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
- Plan Anual de Abastecimiento ejecutado eficientemente
- Plan Anual de Supervisión ejecutado según programación
- Inventario de Suministros generales actualizado
- Instalaciones de oficina y establecimientos de salud en condiciones higiénicas óptimas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Contaduría, Asistencia Administrativa
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		X	Licenciatura Administración de Empresa, Economía
Maestría			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Doctorado

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
- Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.		X
- Manejo de Internet	X	
- Administración de personal		X
- Sistema de Abastecimiento e inventario		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador administrativo en área de suministros generales o similares		X			

7. Otros Aspectos

 Damaris Pérez Elaboró Titular del Puesto	 Lic. Jonatan González Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Colaborador/a Administrativo/a Sección de Suministros Generales y Limpieza	Fecha:	09/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>SG</i>		
Unidad Inmediata:	Sección de Suministros Generales y Limpieza		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Sección de Suministros Generales y Limpieza		

Dpto.

1.10.1.2 2

2. Misión

Coordinar la distribución de Suministros de Oficina e Insumos de Limpieza en las dependencias del Fosalud, adquiriendo los suministros necesarios, revisando los requerimientos trimestrales que remiten los establecimientos, cumpliendo el Plan Anual de Abastecimiento y los lineamientos, reglamentos y leyes establecidas, para que el personal disponga de los suministros necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

- Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto de la Sección de Suministros Generales y Limpieza según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el Plan Estratégico Institucional PEI, para contar con los suministros necesarios a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
- Cumplir con la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), elaborando solicitudes de compra en base a las necesidades identificadas y estudio de mercado, participando en evaluaciones de oferta y administrando contratos y/o órdenes de compra, para garantizar la existencia de Suministros de Oficina e Insumos de limpieza y lograr un abastecimiento eficiente.
- Elaborar cuadros de seguimiento de contratos y/o órdenes de compra de los suministros adquiridos, actualizando la información requerida en los formularios legales establecidos, con la finalidad de llevar un control que permita reportar a la UACI la ejecución y nivel de cumplimiento contractual que facilite hacer efectiva la fianza o devolución según el caso.
- Recepcionar en el almacén correspondiente los Suministros de Oficina e Insumos de limpieza adquiridos, coordinando con los proveedores y guardalmacén, revisando que la facturación corresponda a lo contratado y realizando verificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales, con la finalidad de obtener insumos y suministros de calidad para la institución.
- Recepcionar requerimientos de papelería, insumos y suministros según Plan Anual de Abastecimiento, verificando que el formulario esté debidamente completado de acuerdo al control de consumos reportados bimensualmente con la finalidad de realizar los despachos en cantidades razonables y evitar sobreabastecimiento, desperdicio y vencimiento de los insumos en los establecimientos de salud.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Remitir al almacén correspondiente las requisiciones de papelería, insumos y suministros para su despacho y posterior distribución, tabulando las rutas a despachar y realizando las coordinaciones respectivas con personal de almacenes, coordinador de logística y transporte y el personal de los establecimientos con el objetivo de proveer de manera oportuna la papelería, insumos y suministros contribuyendo a que el personal cuente con lo necesario para brindar los servicios de salud a la población.
- Elabora reportes solicitados, a través memorándum, oficios y otros, para presentar a la jefatura inmediata o unidades organizativas correspondientes para la toma de decisiones.
- Actualizar el kardex de Insumos Básicos de los establecimientos de salud, digitalizando los reportes de salida y entrada de dichos insumos para contar con una Sistema de control sobre uso, quien los utiliza y el período de consumo que permita la toma de decisiones en compras futuras y/o disminución o aumento de los insumos a despachar.
- Consolidar de manera global el consumo bimensual de papelería, insumos y suministros, digitalizando los reportes recibidos de cada uno de los establecimientos de salud para la toma de decisiones.
- Coordinar el apoyo logístico de reuniones y eventos institucionales, atendiendo las solicitudes de insumos y mobiliario necesarios requeridos por las distintas dependencias del Fosalud, con la finalidad contribuir a la atención con calidad y calidez de los participantes.
- Apoyar en eventos institucionales con la instalación de estación de café y agua, traslado e instalación de mobiliario sillas, mesas, pódium, equipos de sonido, distribución de refrigerio y otras actividades que se requieran, para garantizar insumos y suministros necesarios en cada uno de los eventos institucionales.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA
- Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
- Plan Anual de Abastecimiento ejecutado eficientemente
- Plan Anual de Supervisión ejecutado según programación
- Inventario de Suministros generales actualizado
- Informes presentados oportunamente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Contaduría, Asistencia Administrativa
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
- Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.		X
- Manejo de Internet	X	
- Sistema de Abastecimiento e inventario		X

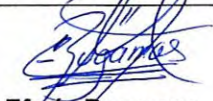
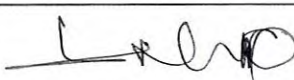

6.3. Experiencia Previa



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador o Auxiliar Administrativo	X				

7. Otros Aspectos

 Lic. Efraín Rugamas Elaboró Titular del Puesto	 William Cañas Elaboró Titular del Puesto	 Damaris Pérez Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.1.2_3

Título del puesto:	Ordenanza	Fecha:	09/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud-Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>SG</i>		
Unidad Inmediata: <i>Dpto</i>	Servicios Generales/Sección de Suministros Generales y Limpieza		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a <i>Dpto</i> Sección de Suministros Generales y Limpieza		

2. Misión

Realizar las actividades operativas de limpieza y ornato que se requieran dentro y fuera de la Institución, efectuando acciones de aseo e higiene en oficinas administrativas acordes a las áreas asignadas, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita, con la finalidad de mantener las instalaciones limpias y ordenadas que permite el desempeño de las labores en espacios físicos agradables.

3. Supervisión Inmediata

Cargo	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir al cumplimiento del el Plan Operativo Anual (POA) la Sección de Suministros Generales y Limpieza, desarrollando las actividades determinadas en el Plan de Trabajo autorizado por la jefatura inmediata
<ul style="list-style-type: none"> - Conservar y mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas, con actividades de limpieza identificando las áreas comunes que demandan mayor atención, tales como: baños, pasillos, ventanas, muebles, parqueos, salones y oficinas, utilizando adecuadamente los insumos y equipos, para generar espacios limpios, ordenados e higiénicos.
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar el consumo y elaborar requerimientos de insumos de limpieza semanal, por medio de formularios de inventarios de existencias, para garantizar el suministro en cantidad y tiempo oportuno.
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo internas y externas, proporcionando el servicio de agua, café, limpieza/ornato de instalaciones para brindar una buena atención al personal del Fosalud.
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en eventos institucionales con la instalación de estación de café y agua, traslado e instalación de mobiliario sillas, mesas, pódium, equipos de sonido, distribución de refrigerio y otras actividades que se requieran, para garantizar insumos y suministros necesarios en cada uno de los eventos institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en distribución de correspondencia interna, fotocopias de documentos, traslado de materiales de oficina, atendiendo las solicitudes de necesidades de logística, con el fin de brindar apoyar el trabajo del personal que solicita el servicio.
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Instalaciones institucionales limpias, ordenadas e higiénicas.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Registro del consumo de suministros actualizado
Servicio de apoyo a eventos y reuniones institucionales realizado con eficiencia
Apoyo logístico atendido con eficiencia de acuerdo a requerimientos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
		X
		X


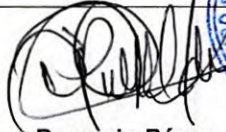


Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza	X				

7. Otros Aspectos

 Héctor Granadeño Elaboró	 Liliana Cartagena Elaboró	 Damaris Pérez Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

7
AUA

1.10.1.3_3

Título del puesto:	Colaborador/a Administrativo/a de Sección Suministro y Abastecimiento de Combustible	Fecha:	10 Agosto 2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>SG 7</i>		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales <i>Unidad Suministros y Ab. Dpto. Transporte - C.</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Servicios Generales <i>Jefe. Transporte - C y An</i>		

2. Misión

Abastecer y llevar control de la provisión de combustible de la flota vehicular del Fosalud, asignados a Sede Administrativa, ambulancias de las UCSF y SEM, mediante la distribución de cupones de combustible cumpliendo lineamientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos del uso de cupones de combustible de la Unidad de Servicios Generales, para apoyar las acciones y funciones operativas y administrativas institucionales en beneficio de la población nacional que requiere nuestros servicios de salud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

- Colaborar en la elaboración el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales específicamente con lo referente a la compra de cupones de combustible, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado para cumplir con el abastecimiento anual de combustible de flota vehicular y contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
- Cumplir con la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), elaborando solicitudes de compra en base a las necesidades identificadas y estudio de mercado, participando en evaluaciones de oferta y administrando contratos y/o órdenes de compra, para garantizar un abastecimiento eficiente de combustible.
- Elaborar cuadros de seguimiento de contratos y/o órdenes de compra de los suministros adquiridos, actualizando la información requerida en los formularios legales establecidos, con la finalidad de llevar un control que permita reportar a la UACI la ejecución y nivel de cumplimiento contractual que facilite hacer efectiva la fianza o devolución según el caso.
- Coordinar la provisión de combustible a la flota vehicular, según los requerimiento y misión asignada, llenando solicitudes de entrega de cupones de combustible con los datos requeridos, gestionando firmas del solicitante y el encargado de combustible, y entrega de cupones de combustible; para asegurar que la flota vehicular cuente con el combustible necesario para dar cumplimiento a las misiones asignadas, apoyando el logro de los objetivos institucionales, en beneficio de la población que requiere nuestros servicios de salud.
- Controlar el consumo y existencia de cupones de combustible, mediante el monitoreo de gasto de combustible y bitácoras de recorrido, elaborando reportes mensuales de control y consumo de combustible, con el objetivo de brindar a las Jefaturas inmediatas superiores la información necesaria y suficiente para apoyar la toma de decisiones y la adecuada orientación en la definición de nuevas Políticas y Procedimientos de la institución.

Fecha de Modificación: junio de 2016
CITL FOSALUD
 UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
 RECIBIDO: *M. Zayas*
 FECHA: 19 Sep 2016
 FIRMA: *[Signature]*



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la recepción y documentación de solicitudes de combustible, mediante la revisión de facturas y bitácoras de recorridos en conjunto con motoristas de la flota vehicular, archivando dicha documentación de las solicitudes y entrega de combustible, para contar con documentación de respaldo a utilizar en auditorías.
<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar bitácoras de recorridos de la flota vehicular, mediante la entrega a motoristas de formulario numerado de bitácoras, haciendo la recepción mensual de dichas bitácoras, revisando contra entrega de cupones de combustible, elaborando reporte mensual de consumo de combustible y kilometraje recorrido, archivando documentos; con la finalidad con la documentación necesaria para la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones.
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en eventos institucionales con la instalación de estación de café y agua, traslado e instalación de mobiliario sillas, mesas, pódium, equipos de sonido, distribución de refrigerio y otras actividades que se requieran, para garantizar insumos y suministros necesarios en cada uno de los eventos institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa y operativa basada en el POA
<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto asignado ejecutado según Plan Anual de Adquisición y Compras (PAAC)
<ul style="list-style-type: none"> - Flota vehicular del Fosalud funcionando con garantía de disponibilidad de combustible
<ul style="list-style-type: none"> - Cupones de combustible adquiridos eficientemente
<ul style="list-style-type: none"> - Informes de consumo y existencias de cupones de combustible actualizados
<ul style="list-style-type: none"> - Documentación veraz y actualizada, como respaldo ante los entes fiscalizadores.
<ul style="list-style-type: none"> - Informes mensuales y anuales de kilometrajes y consumo de combustible, actualizados para evaluar la depreciación de la flota vehicular

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República de El Salvador
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fosalud
<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual (POA)
<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de Uso de Cupones de Combustible
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
<ul style="list-style-type: none"> - Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Comercio y Administración, Contaduría
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
- Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.		X
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
- Manejo de Internet	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador administrativo en área de suministros		X			

7. Otros Aspectos


Max López
 Elaboró
 Titular del Puesto



Lic. Jonathan González
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1,10.1.3_4

Título del puesto:	Auxiliar Administrativo/a ⁷ <i>Aux</i> Sección Mantenimiento Flota Vehicular	Fecha:	10-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa <i>SG</i>		
Unidad Inmediata:	Servicios Generales <i>Dpto. Mto. Flota V - J - FI y RR.</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Mantenimiento de la Flota Vehicular <i>Jefe Dpto.</i>		

2. Misión

Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de contratos de la Sección de Mantenimiento de Flota Vehicular, dando seguimiento a la ejecución y control de cada uno de los contratos anuales, por medio de la atención personalizada al usuario interno y externo sobre el acatamiento de los requerimientos para obtener los servicios de mantenimientos preventivos o correctivos, siguiendo los lineamientos y normativa vigente con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento y uso de los vehículos institucionales del Fosalud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

- Brindar apoyo administrativo en el cumplimiento de los contratos de la Sección de Mantenimiento de Flota Vehicular, elaborando notas de servicio, actas de recepción y facturación, para la gestión de remisión de vehículos a los talleres contratados para su respectivo mantenimiento preventivo y correctivo, dando cumplimiento a las normativas institucionales de mantenimiento del estado óptimo de la flota vehicular de la institución.
- Dar apoyo en el seguimiento de la ejecución y control de cada uno de los contratos anuales, elaborando cuadros de seguimiento de cumplimiento de las cláusulas contractuales, proporcionando atención personalizada al usuario interno y externo sobre el cumplimiento de los requerimientos contractuales para obtener los servicios necesarios, a fin de cumplir con lo estipulado en la Ley LACAP.
- Elaborar informe de actividades mensuales realizadas según Plan de Trabajo de la Sección de Mantenimiento de Flota Vehicular en base a lo ejecutado con el propósito de brindar información para registro de Plan Operativo Anual (POA) y toma de decisiones.
- Gestionar pagos por fondos Circulante y Caja Chica para la compra emergente de mantenimientos de vehículos institucionales, realizando estudio de mercado por medio de cotizaciones y elaborando documentación a presentar para gestionar el pago respectivo a fin de cubrir necesidades de emergencias y mantener un continuo servicio de transporte institucional para que puedan cumplir con las distintas misiones oficiales y traslado de pacientes en el caso de las ambulancias.
- Elaborar documentos oficiales memos, oficios, circulares, carta de reclamos, presentando la propuesta de documento al jefe inmediato para su visto bueno y firma respectiva y ser enviado a las distintas dependencias internas y/o empresas contratadas para los servicios de mantenimiento vehicular, con la finalidad de obtener oportunamente los servicios requeridos.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Flota vehicular en óptimo funcionamiento
Seguimiento de contratos de Servicios de Mantenimiento de vehículos ejecutado eficientemente
Plan de Trabajo e Informes presentado a tiempo
Adquisición de Servicios de Mantenimientos Emergentes realizados oportunamente
Documentos elaborados en el tiempo requerido
Capacitaciones recibidas según programación

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico		X	Automotriz.
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Ingeniería Automotriz.
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés.		D	Para poder entender los manuales de los vehículos que actualmente vienen en inglés.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos



Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar administrativo	X				

7. Otros Aspectos

[Empty box for other aspects]

 Manuel Antonio Pérez Elaboró Titular del Puesto	 Lic. Jonatan González Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





00319

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1
Amu

1.10.1.3_5

Título del puesto:	Auxiliar Administrativo/a <i>Sección Transporte y Mensajería</i>	Fecha:	10-08-2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia administrativa <i>SG</i>		
Unidad Inmediata:	Servicios Generales <i>Dpto. Nitto. #Jota V - I y RR</i>		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Sección de Transporte y Mensajería <i>Jefe Dpto.</i>		

2. Misión

Brindar un servicio logístico de transporte de acuerdo a las necesidades institucionales, por medio de la elaboración de la programación semanal del servicio de vehículos requeridos a través solicitudes presentadas por las unidades organizacionales del Fosalud, analizando el tipo de misión a cumplir y la disponibilidad de la flota vehicular con el propósito de dar cumplimiento a las misiones oficiales demandadas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

- Elaborar informe de actividades mensuales realizadas según Plan de Trabajo de la Sección Transporte y Mensajería en base a lo ejecutado con el propósito de brindar información para registro de Plan Operativo Anual (POA) y toma de decisiones.
- Elaborar la Programación semanal del servicio de transporte, organizando la información de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas, a fin de proporcionar un servicio de transporte eficiente y oportuno para el cumplimiento de las actividades oficiales programadas.
- Colaborar en el control de cumplimiento de misiones oficiales fuera del horario administrativo regular, verificando bitácoras de recorrido de vehículos que cumplan con actividades encomendadas y gestionar aprobación de jefatura inmediata a fin proporcionar oportunamente el tiempo compensatorio del personal sujeto de éste tipo de gestión.
- Monitorear los recorridos de la flota vehicular, por medio del monitoreo del sistema de GPS instalado en cada equipo de transporte, para garantizar el uso transparente de la flota vehicular.
- Reportar los excesos de velocidad en el uso de la flota vehicular, elaborando informe de registros generados por el sistema de GPS de cada vehículo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las leyes de tránsito vigentes y prevenir el aumento de los índices de siniestralidad.
- Elaborar informes correspondientes que requerimientos de las jefaturas o auditorias se soliciten oportunamente, para visibilizar el trabajo de la sección y la toma de decisiones de manera oportuna.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Programación semanal de servicio de transporte actualizada
Control de Misiones Oficiales en jornada extraordinaria actualizado
Reporte de monitoreo de sistema GPS actualizado
Documento elaborados en tiempo requerido

GTH-FOSALUD
 UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
 Fecha de Modificación: Junio de 2016
 RECIBIDO:
 FECHA: 22 Sep 2016
 FIRMA: *[Signature]*



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Dar soluciones a las dificultades del equipo y apoyo efectivo (asesoramiento) solucionando con prontitud cualquier incidente ocurrido en las misiones oficiales.

Verificar que los expedientes de los motoristas y auxiliares de transporte, en relación a los días compensados estén documentados y ordenados para cualquier revisión

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Mecánica Automotriz
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

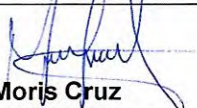
6.2. Conocimientos Específicos


Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	X	
Conocimiento de nomenclatura a nivel nacional.		X
Conocimiento de uso de sistema de GPS		X
Ley de tránsito y seguridad vial		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Encargado / Auxiliar de logística de transporte		X			
Jefe de transporte de flota vehicular	X				

7. Otros Aspectos


Moris Cruz
 Elaboró
 Titular del Puesto


Sr. César Novola
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.1.3_6

Título del puesto:	Motorista	Fecha:	10/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales		
Unidad Inmediata:	Departamento Transporte, Combustible y Mensajería		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a Departamento Transporte, Combustible y Mensajería		

2. Misión

Conducir vehículos automotores para el traslado de personal, documentos, medicamentos, insumos médicos e insumos generales, revisando diariamente los niveles de líquidos y el funcionamiento general del vehículo asignado para verificar el buen estado del mismo, revisando la hoja de salida y actualizando la bitácora de recorrido, cumpliendo la programación de transporte, tomando en cuenta el reglamento de tránsito vigente y el manual de políticas y procedimientos de servicios generales, con el objetivo de satisfacer eficientemente el servicio de transporte institucional solicitado.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

Revisar el buen funcionamiento del vehículo asignado, informando oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, dando cumplimiento a los lineamientos de transporte de servicios generales, para garantizar el cuidado y uso de los vehículos.
Conducir el vehículo asignado, siguiendo la programación de transporte establecida, solicitando los vales de combustible para las misiones oficiales previamente autorizadas, respetando las distancias, la velocidad máxima y rendimiento del vehículo para cumplir con el uso racional del combustible y velar por la seguridad de vial de sus ocupantes.
Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento, gestionando la proveeduría de los insumos de limpieza y herramientas, para mantener el ornato y buen estado físico del vehículo.
Reportar siniestros y daños, notificando a la aseguradora e informando a las autoridades de transporte del Fosalud para salvaguardar los bienes institucionales y que el Encargado del Departamento Transporte, Combustible y Mensajería pueda relizar a tiempo la gestión de reclamo ante la aseguradora correspondiente.
Retirar y parquear el vehículo dentro del horario establecido, llenando oportunamente los formatos de control de estado del vehículo de acuerdo a la normativa de transporte, con el objetivo de informar el estado físico y mecánico del vehículo, para seguimiento oportuno de mantenimiento según sea el caso.
Elaborar registro de misiones oficiales, registrando en bitácora los datos de recorridos realizados y presentarlo a jefatura inmediata para gestión de control administrativo y/o aplicación de pago de viáticos.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Servicio de conducción ejecutado con responsabilidad, calidad y en tiempo requerido
Vehículos automotores asignados limpios, ordenados y en buen estado físico
Satisfacción del personal que utiliza los servicios diversos de transporte



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bitácoras presentadas en el tiempo requerido

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento para la Autorización del Pago de Viáticos
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Mecánica básica		X
Nomenclatura a nivel nacional	X	
Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial	X	

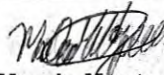




Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Motorista			X		

7. Otros Aspectos

 Marvin Montes Elaboró Titular del Puesto	 Daniel Cruz Elaboró Titular del Puesto	 César Leonardo Noyola Acevedo Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.1.3 7

Título del puesto:	Mensajero	Fecha:	10-08-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa SG.		
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales Dpto. Mltto. Flota V		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a Departamento Transporte, Combustible y Mensajería		

2. Misión

Conducir la motocicleta asignada para traslado de correspondencia y encomiendas, realizando recorrido de recolección de documentos en Sede Administrativa, siguiendo las indicaciones de entrega a los lugares requeridos, cumpliendo con lineamientos de resguardo y confidencialidad y demás normativa vigente para garantizar la entrega y recepción de mensajería interna y externa de manera oportuna para contribuir al logro de objetivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

Revisar el buen funcionamiento de la motocicleta asignada, informando oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, dando cumplimiento a los lineamientos de transporte de servicios generales, para garantizar el cuidado y uso de los vehículos.
Conducir la motocicleta asignada, siguiendo la programación de recolección de correspondencia de las oficinas de Sede Administrativas determinadas, solicitando los vales de combustible y realizar los trámites de entrega y recepción de correspondencia encomendados con la finalidad de cumplir con la misión establecida.
Organizar debidamente las rutas asignadas, verificando lugares, distancias y horarios, para optimizar y ahorrar el tiempo, combustible y desgaste del vehículo con la finalidad de contribuir a los objetivos del Departamento de Transporte, Combustible y Mensajería.
Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento, gestionando la proveeduría de los insumos de limpieza y herramientas, para mantener el ornato y buen estado físico de la motocicleta.
Reportar siniestros y daños, notificando a la aseguradora e informando a las autoridades de transporte del Fosalud para salvaguardar los bienes institucionales y que el Encargado del Departamento Transporte, Combustible y Mensajería pueda relizar a tiempo la gestión de reclamo ante la aseguradora correspondiente.
Retirar y parquear la motocicleta dentro del horario establecido, llenando oportunamente los formatos de control de estado del vehículo de acuerdo a la normativa de transporte, con el objetivo de informar el estado físico y mecánico del vehículo, para seguimiento oportuno de mantenimiento según sea el caso.
Elaborar registro de misiones oficiales, registrando en bitácora los datos de recorridos realizados y presentarlo a jefatura inmediata para gestión de control administrativo y/o aplicación de pago de viáticos.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

GTH-FOSALUD
 Fecha de Modificación: junio de 2016
 UNIDAD DE DESARROLLO DE CAPACIDADES
 RECIBIDO: *[Signature]*
 FECHA: 22 Set 2016
 FIRMA: *[Signature]*



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Servicio de correspondencia ejecutados oportunamente
Motocicleta asignada limpia, ordenada y en buen estado físico
Satisfacción del personal que utiliza los servicios diversos de correspondencia
Bitácoras presentadas en el tiempo requerido

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento para la Autorización del Pago de Viáticos
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

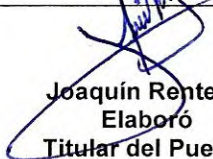

Conocimiento	I	D
Mecánica básica		X
Nomenclatura a nivel nacional	X	
Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Motociclista Mensajero		X			

7. Otros Aspectos

Poseer buenas relaciones interpersonales.

 Joaquín Rentería Elaboró Titular del Puesto	 César Leonardo Novola Acevedo Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. m Identificación y Ubicación Organizativa

J. J. O. J. 3. 8

Título del puesto:	Auxiliar de Transporte	Fecha:	10/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales		
Unidad Inmediata:	Departamento Transporte, Combustible y Mensajería		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a Departamento Transporte, Combustible y Mensajería		

2. Misión

Recibir, revisar y cargar en los camiones los medicamentos, insumos médicos e insumos generales según requerimientos autorizados por la Unidades respectivas de acuerdo a la programación del Plan de Abastecimientos para su posterior entrega y descarga en cada uno de los establecimientos de salud, atendiendo los lineamientos, manuales, políticas institucionales, con la finalidad de abastecer oportunamente las dependencias del Fosalud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

Recibir y entregar medicamentos, insumos médicos e insumos generales, revisando la información detallada en el vale contra los medicamentos o insumos médicos y generales que se reciben en físico, para garantizar la cantidad y el tipo de insumos a distribuir.
Cargar los medicamentos e insumos médicos y generales, en el vehículo asignado, procurando el cuidado de los mismos al momento de colocarlo en la tarima al interior del camión garantizando que la altura de las cajas no supere el metro y medio, para evitar el deterioro derrames de los medicamentos e insumos en su entrega en las unidades de salud
Apoyar en actividades de ordenamiento de las instalaciones de almacenes, según programación diaria de actividades de trabajo, con el objetivo de colaborar en el ordenamiento las instalaciones.
Apoyar al motorista al estacionar el camión en los establecimientos de salud, indicándole por medio del retrovisor, para evitar que se golpee el camión o corte un cable eléctrico.
Apoyar al motorista en el aseo del camión, usando de forma adecuada los insumos proporcionados para el aseo, para mantener la higiene y una buena presentación del vehículo asignado.
Retiro de medicamento e insumos médicos vencidos, haciendo la visita en los establecimientos de salud, clasificando y revisando contra reporte de descargo de medicamento, traslado de medicamento vencido a las bodegas del FOSALUD para garantizar la debida destrucción de dicho medicamento.

GTH-FOSALUD
UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
Fecha de Modificación: mayo de 2016
RECIBIDO 28 Sep 2016
FIRMA: *[Signature]*



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Verificar la exacta cantidad de insumos a distribuir y procurar el cuidado en su traslado y exacta entrega del suministro solicitado.

Almacenes del FOSALUD con instalaciones debidamente aseadas y ordenadas.

Camiones del FOSALUD con higiene y buena presentación.

Buen uso y cuidado de los camiones asignados a la entrega de medicamentos e insumos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento

Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales

Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de transporte	X				

7. Otros Aspectos

 Manuel Antonio Hernández Elaboró Titular del Puesto	 César Leonardo Novela Acevedo Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.2_1

Título del puesto:	Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes	Fecha:	23/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Almacenes		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Planificar , organizar , dirigir y controlar los procesos de la Gestión de almacenes con el objetivo de garantizar el manejo de los bienes institucionales de manera transparente , según lineamientos institucionales , normativas aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente , apoyando de esta manera a la cadena de abastecimiento de medicamentos , insumos médicos ,suministros Odontológicos y suministros generales para garantizar la atención de los servicios de salud en la población.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Administrador/a de oficinas y servicios	Administrar las instalaciones físicas de la Unidad de Gestión de Almacenes coordinando gestiones y acciones oportunas para garantizar su conservación y mejora continua. Cumpliendo los lineamientos de salud y seguridad ocupacional según normativa vigente y lineamientos de seguridad institucional, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones.
Guardalmacenes	Garantizar la eficiente administración de medicamentos, insumos médicos, suministros Odontológicos y suministros generales, mediante la recepción, resguardo y despacho, atendiendo lineamientos institucionales, normativas aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente, con la finalidad de brindar apoyo a la cadena de abastecimiento de todos los suministros que garantizan de manera eficiente la atención de los servicios de salud a la población.
Digitador/Unidad de Gestión de Almacenes	Brindar apoyo en actividades informáticas, administrativas y operativas en los Almacenes, alimentando y actualizando el Sistema Nacional de Abastecimiento SINAB la información de los procesos de la Unidad de Gestión de Almacenes, atendiendo lineamientos institucionales, normativas aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente, con la finalidad de generar la documentación requerida para la recepción, preparación y despacho de todos los suministros; así como la elaboración de diversos reportes.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Auxiliares de Almacén	<p>Recibir, clasificar, ordenar, resguardar y rotar los suministros en el respectivo Almacén, cumpliendo los requerimientos establecidos en la documentación según el proceso respectivo, de acuerdo al manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes y lineamientos Institucionales, con el objetivo de entregar de manera eficiente los suministros solicitados desde los establecimientos de salud y otras dependencias.</p>
Encargado de Archivo	<p>Organizar, controlar, custodiar y garantizar la conservación de los archivos y documentos institucionales.</p>

4. Funciones Básicas

<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad realizando las actividades operativas y administrativas que permitan cumplir con los indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere para lograr obtener los resultados esperados según el POA.
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, el propósito de aportar a la consecución del PEI..
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión de Almacenes, para contar con un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa.
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la Unidad de Gestión de Almacenes, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la Unidad de Gestión de Almacenes según necesidades institucionales, de acuerdo a lineamientos gubernamentales y en armonía con el PEI, para contar con los insumos necesarios en los almacenes a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
<ul style="list-style-type: none"> - Administrar al Talento Humano de la Unidad de gestión de Almacenes de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable. Con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos de la gerencia a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

<ul style="list-style-type: none"> - Administrar y Supervisar las actividades operativas relacionadas la Unidad de Gestión de Almacenes en cuanto a los procesos de recepción, almacenamiento, control de inventarios, distribución de los suministros propiedad del FOSALUD y la gestión documental en archivo institucional. Aplicando lo establecido en el manual de políticas y procedimientos de almacenes, para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar la administración de las instalaciones físicas de la Unidad de Gestión de Almacenes para garantizar su conservación y mejora continua, dando cumplimiento a los lineamientos de salud y seguridad ocupacional según normativa vigente y lineamientos de seguridad institucional, con el objetivo de mantener el buen funcionamiento de la infraestructura física.
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar la administración del archivo institucional para garantizar la organización control, custodia y garantizar la conservación de los archivos y documentos institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar estratégicamente con Ministerio de Salud (MINSAL) todo lo relacionado a convenios interinstitucionales sobre uso y mantenimiento de infraestructura física de los almacenes. Para garantizar la operatividad de los almacenes de Fosalud.
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la entrega oportuna con MINSAL de las transferencias bilaterales de medicamentos, insumos médicos y suministros generales. Con la finalidad de contribuir a la atención de los servicios de salud y brindar informe para la toma de decisiones.
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento a las normas técnicas de auditoria, controlando los procesos de la unidad de gestión de almacenes.
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
<ul style="list-style-type: none"> - Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Plan Anual de Compras (PAC)
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
<ul style="list-style-type: none"> - Políticas y manuales aprobados e implantados
<ul style="list-style-type: none"> - Política de Seguridad Física, Electrónica y Ocupacional funcionando de según plan



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniería Industrial, Administración Empresas, Contaduría
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D
N/A		



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
LACAP y su Reglamento	X	
Ley de corte de cuentas ,		X
Gestión de Almacenes y Buenas Prácticas de Almacenamiento	X	
Ley de Seguridad y Salud Ocupacional	X	
Administración de Talento Humano		X
Gestión de la Calidad		X
Normas de contabilidad		X
Liderazgo		X
Planificación enfoque marco lógico		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador administrativo			X		
Encargado de compras			X		
Administrador de Almacén			X		

7. Otros Aspectos

Lic. Filadelfo Gómez
Elaboró
Titular del Puesto



Ing. Benigno Mercado
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Guardalmacén	1.10.2 2	1.10.2 2
Institución:	Fondo Solidario para La Salud - Fosalud	Fecha:	11/08/2016
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Almacenes		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Gestión de Almacenes		

2. Misión

Garantizar la eficiente administración de medicamentos, insumos médicos, suministros odontológicos y suministros generales, mediante la recepción, resguardo y despacho, atendiendo lineamientos institucionales, normativas aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente, con la finalidad de brindar apoyo a la cadena de abastecimiento de todos los suministros que garantizan la atención de los servicios de salud a la población.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Digitador de Unidad de Gestión de Almacenes	Brindar apoyo en actividades informáticas, administrativas y operativas en los Almacenes, alimentando y actualizando el Sistema Nacional de Abastecimiento SINAB la información de los procesos de la Unidad de Gestión de Almacenes, atendiendo lineamientos institucionales, normativas aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente, con la finalidad de generar la documentación de respaldo de los procesos de Almacenes.
Auxiliar de Almacén	Recibir, clasificar, ordenar, resguardar, entregar y proteger los suministros institucionales, cumpliendo los requerimientos establecidos en la documentación según el proceso respectivo, de acuerdo al manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes y lineamientos Institucionales, con el objetivo de entregar de manera eficiente los suministros solicitados desde los establecimientos de salud y otras dependencias.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Funciones Básicas

<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión de Almacenes, para darle seguimiento a las actividades planificadas en un período determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia Administrativa y Plan Estratégico Institucional (PEI).
<ul style="list-style-type: none">- Programar los procesos de recepción de bienes institucionales a proveedores, de acuerdo a Plan Anual de Compras (PAAC), en base a verificación de los documentos legales de compra y Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes, para garantizar que cumplan con las características técnicas establecidas en los documentos legales correspondientes.
<ul style="list-style-type: none">- Recibir los bienes institucionales, previa coordinación con Administradores de Contrato y Proveedores, verificando documentos de entrega, las características plasmadas en los contratos y emisión de actas definitivas de recepción, a fin de garantizar el cumplimiento a requerimientos contractuales de lo adquirido.
<ul style="list-style-type: none">- Garantizar que los suministros del Fosalud sean almacenados en condiciones físicas adecuadas, manteniendo programas de orden y limpieza según las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Suministros para La Salud, con el propósito de asegurar la conservación de la integridad y calidad de los mismos.
<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar un monitoreo constante de los suministros, mediante la verificación documental y física, a fin de asegurar la rotación oportuna de los inventarios de acuerdo a lo establecido al Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes.
<ul style="list-style-type: none">- Asegurar que las entregas de suministros se ejecuten eficientemente, de acuerdo Plan de Abastecimiento Anual, Transferencias a otras entidades, programas de asignación de suministros, respetando la documentación oficial debidamente autorizada y en base a los Lineamientos Institucionales y Manual de Políticas y Procedimientos, a fin de garantizar que los suministros requeridos por los Establecimientos de Salud estén disponibles oportunamente en cantidades y características solicitadas.
<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar inventarios generales y asegurar medidas de control interno, realizando conteos físicos de las existencias para evitar pérdidas de suministros por mal manejo y darle cumplimiento a las Normas de Control Interno y Manual de Políticas y Procedimientos Institucional.
<ul style="list-style-type: none">- Garantizar la elaboración y presentación oportuna de toda la documentación relacionada a los procesos de Almacenes, realizando la actualización en los sistemas informáticos y controles administrativos internos, con el objetivo de transparentar todos los procesos y generar información a las autoridades para la toma de decisiones.
<ul style="list-style-type: none">- Administrar al talento humano en los almacenes, de acuerdo a políticas institucionales para realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos, para garantizar la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable.
<ul style="list-style-type: none">- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
<ul style="list-style-type: none">- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Bienes recepcionados según requerimiento de documentos contractuales
- Suministros almacenados según las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Suministros para La Salud
- Suministros entregados oportunamente según requerimientos
- Sistema de Existencia actualizado y verificado contra las existencias físicas resguardadas.
- Informes entregados oportunamente según lo requerido
- Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
- Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley de Salarios
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Contaduría
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria		X	Ingeniería Industrial, Administración Empresas, Contaduría
Graduado Universitario		X	Ingeniería Industrial, Administración Empresas, Contaduría
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo y control de inventarios	X	
Conocimientos de ley (LACAP, Ley de corte de cuentas, ley de seguridad y salud ocupacional, código de trabajo, ley de medicamentos)	X	
Principios básicos de administración	X	
Manejo de personal	X	
Principios básicos de contabilidad		X



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de Almacén		X			
Colaborador Administrativo		X			
Encargado de Compras		X			
Administrador de Almacén		X			

7. Otros Aspectos

 Lic. Carlos Cortez Elaboró Titular del Puesto	 Eienilson Portillo Elaboró Titular del Puesto	 Christian Campos Elaboró Titular del Puesto	 Lic. Filadelfo Gómez Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.2.5

Título del puesto:	Administrador/a de Oficinas y Servicios	Fecha:	16/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Almacenes		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes		

2. Misión

Administrar las instalaciones físicas de la Unidad de Gestión de Almacenes coordinando gestiones y acciones oportunas para garantizar su conservación y mejora continua. Cumpliendo los lineamientos de salud y seguridad ocupacional según normativa vigente y lineamientos de seguridad institucional, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión.
Ordenanza	Realizar las actividades operativas de limpieza y ornato que se requieran dentro y fuera de la Institución, efectuando acciones de aseo e higiene en oficinas administrativas acordes a las áreas asignadas, cumpliendo los lineamientos y políticas que el puesto amerita, con la finalidad de mantener las instalaciones limpias y ordenadas que permite el desempeño de las labores en espacios físicos agradables.

4. Funciones Básicas

Garantizar el uso y mantenimiento de las instalaciones de los almacenes del Fosalud, para mantener un adecuado control de las instalaciones, velando por la conservación de las mismas, a través de supervisiones y seguimiento de trabajo realizado por personal interno o empresas subcontratadas.
Coordinar la aplicación del programa de prevención de riesgos laborales, medidas de salud y seguridad ocupacional, en los planteles donde funcionan los almacenes, para darle cumplimiento a la ley de seguridad ocupacional, gestionando la capacitación constante del personal para prevenir los accidentes laborales
Darle cumplimiento a lineamientos de seguridad física establecidos en la institución, a través de la Unidad de Seguridad Institucional, verificando todos los controles existentes sobre entrada y salida de personal y vehículos, dispositivos de seguridad electrónica, asegurando así la seguridad física y electrónica de los bienes e instalaciones del Fosalud.
Verificar y realizar gestiones que fortalezcan a buena convivencia del personal de la institución dentro de las instalaciones, para mantener un clima de laboral con buena armonía, para contribuir al el logro de la buena ejecución del trabajo que permita alcanzar los objetivos institucionales.
Controlar y custodiar los bienes en desuso del Fosalud y apoyar al resguardo temporal de bienes pertenecientes a unidades y gerencias de la institución, así como apoyar en las gestiones para el descargo físico de acuerdo a políticas establecidas, para garantizar el cumplimiento y aplicación de decreto de austeridad y de transparencia.
Dar seguimiento y control a la gestión de oficina de impresiones de documentos, supervisando el cumplimiento de cantidad y fechas de entregas de los documentos solicitados por las distintas dependencias del Fosalud, para brindar un servicio óptimo en materia de reproducción de formularios.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Instalaciones de la Unidad de Gestión de Almacenes funcionando en condiciones óptimas
Control de seguridad física y electrónica de las instalaciones funcionando perfectamente
Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional implementada
Capacitaciones programadas cumplidas
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional funcionando

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Administración de Empresas
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Doctorado

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	X	
Administración de personal	X	
Logística de almacenaje		X
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administración de personal	X				
Administración y Seguridad de instalaciones	X				

7. Otros Aspectos

<p><i>María Pardo</i> Guadalupe Castro Elaboró Titular del Puesto</p>	<p><i>Filadelfo Gómez</i> Lic. Filadelfo Gómez Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.2_7

Título del puesto:	Digitador/a de Gestión de Almacén	Fecha:	11/08/16
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud-Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de gestión de almacenes		
Puesto Superior Inmediato:	Guardalmacén		

2. Misión

Brindar apoyo en actividades informáticas, administrativas y operativas en los almacenes alimentando y actualizando en el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) la información de los procesos de la Unidad de Gestión de Almacenes, atendiendo lineamientos institucionales, normativas aplicables, manual de políticas y procedimientos y legislación gubernamental vigente, con la finalidad de generar la documentación requerida para la recepción, preparación y despacho de los suministros; así como la elaboración de diversos reportes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
No aplica	

4. Funciones Básicas

<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar en los procesos de recepción de suministros, mediante el registro de toda la documentación relacionada al proceso en el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) la información requerida en los documentos presentados por proveedores con el objetivo de proporcionar la información necesaria para hacer una eficiente recepción de los bienes institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> – Actualizar los datos en el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) de acuerdo a los documentos emitidos, cerrando la información de carácter mensual de todos los movimientos registrados en los Almacenes, para generar reportes de existencias reales con la finalidad de brindar información oportuna.
<ul style="list-style-type: none"> – Digitar los vales de salida de suministros, trasladando la información plasmada en los requerimientos enviados por las unidades competentes y debidamente autorizados, con la finalidad de dar cumplimiento a Planes de Abastecimiento.
<ul style="list-style-type: none"> – Brindar apoyo en actividades administrativas, mediante el control de documentos de respaldo de los diferentes procesos, a fin de mantener actualizada y ordenada la documentación del Almacén.
<ul style="list-style-type: none"> – Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
<ul style="list-style-type: none"> – Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> – Generar apoyo en el manejo de sistema informático de la Unidad de Almacenes, actualizando información y generando informes.
<ul style="list-style-type: none"> – Brindar apoyo administrativo en los procesos de la Unidad de Almacenes (recepción, almacenamiento, control de inventarios, despacho de suministros).



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<input type="checkbox"/>	Constitución de la República de El Salvador.
<input type="checkbox"/>	Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
<input type="checkbox"/>	Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
<input type="checkbox"/>	Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
<input type="checkbox"/>	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
<input type="checkbox"/>	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
<input type="checkbox"/>	Plan Operativo Anual (POA)
<input type="checkbox"/>	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes
<input type="checkbox"/>	Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional	X		Computación, Contaduría
Técnico		X	Sistemas informáticos
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Administrador de Empresas, Contaduría Pública
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	X	

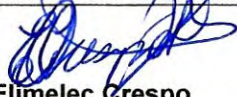


Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de Almacenes		X			
Digitador	X				
Asistente Administrativo	X				

7. **Otros Aspectos**


Elimelec Crespo
 Elaboró
 Titular del Puesto


Lic. Filadelfo Gómez
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.2_8

Título del puesto:	Auxiliar de Almacén	Fecha:	11/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Almacenes		
Puesto Superior Inmediato:	Guardalmacén		

2. Misión

Recibir, clasificar, ordenar, resguardar, entregar y proteger los suministros institucionales, cumpliendo los requerimientos establecidos en la documentación según el proceso respectivo, de acuerdo al manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes y lineamientos Institucionales, con el objetivo de entregar de manera eficiente los suministros solicitados desde los establecimientos de salud y otras dependencias.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

4. Funciones Básicas

<input type="checkbox"/> Apoyar la recepción física de bienes institucionales, verificando las características físicas de los suministros que cumplan con las características establecidas en los documentos legales.
<input type="checkbox"/> Ejecutar acciones básicas para el buen almacenamiento de los suministros, mediante la clasificación, acondicionamiento, rotación, manejo, programas de orden y limpieza según las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Suministros para La Salud, con el propósito de asegurar la conservación de la integridad y calidad de los mismos.
<input type="checkbox"/> Preparar y entregar los suministros de forma eficiente, de acuerdo a documentación interna debidamente autorizada, para dar cumplimiento al Plan de Abastecimiento Anual, Transferencias a otras entidades, programas de asignación de suministros, garantizando que los suministros requeridos por los Establecimientos de Salud estén disponibles oportunamente en cantidades y características solicitadas.
<input type="checkbox"/> Ejecutar un monitoreo constante de los suministros, mediante la verificación documental y física, a fin de asegurar la rotación oportuna de los inventarios de acuerdo a lo establecido al Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes.
<input type="checkbox"/> Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
<input type="checkbox"/> Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

<input type="checkbox"/> Bienes recepcionados según requerimiento de documentos contractuales
<input type="checkbox"/> Suministros almacenados según las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Suministros para La Salud
<input type="checkbox"/> Suministros entregados oportunamente según requerimientos
<input type="checkbox"/> Sistema de Existencia actualizado y verificado contra las existencias físicas resguardadas.
<input type="checkbox"/> Informes entregados oportunamente según lo requerido

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<input type="checkbox"/> Constitución de la República de El Salvador.
<input type="checkbox"/> Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
<input type="checkbox"/> Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
<input type="checkbox"/> Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
<input type="checkbox"/> Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
<input type="checkbox"/> Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
<input type="checkbox"/> Plan Operativo Anual (POA)
<input type="checkbox"/> Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes
<input type="checkbox"/> Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Contaduría
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de equipos de carga		X
Manejo de inventarios		X
Conocimientos básicos de Ley de Salud y Seguridad Ocupacional		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de Almacenes	X				
Encargado de Inventarios	X				

7. Otros Aspectos

 Reynaldo Renderos Elaboró Titular del Puesto	 César Quintanilla Elaboró Titular del Puesto	 Lic. Filadelfo Gómez Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.3_1

Título del puesto:	Jefe Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UGEMT)	Fecha:	Septiembre 2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas. (UGEMT)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Coordinar la Unidad responsable de los procesos de regulación, selección, compra, distribución, dispensación, uso racional, investigación, Farmacovigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y tecnologías médicas, a través de la supervisión directa de las secciones de Adquisición, Logística y Distribución y Gestión de Farmacias; utilizando el Manual de Políticas y Procedimientos de Medicamentos e Insumos Médicos y el marco normativo institucional vigente; para garantizar la disponibilidad de suministros médicos seguros y de calidad para los usuarios de los servicios de salud de la red Fosalud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Encargado Sección Adquisiciones Medicamentos y Tecnologías medicas	Realizar acciones técnico-científicas y de asesoría, en lo referente a los procesos de selección, compra, recepción uso racional, fármaco vigilancia y verificación de la calidad de los medicamentos y tecnologías médicas a nivel institucional, cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para la consecución de los objetivos y funciones de la unidad de gestión de medicamentos y tecnologías médicas, garantizando la adquisición oportuna y de calidad de medicamentos y tecnologías médicas.
Encargado de Sección de Logística y Distribución de Tecnologías Medicas	Garantizar que los Medicamentos y Tecnologías Médicas reciban un adecuado proceso de gestión de abastecimiento en todos los establecimientos de la red Fosalud, a partir del Programa de Abastecimiento Anual y normas de control institucional; con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios/as de los servicios de salud que brinda la institución en todos los establecimientos de salud
Encargado de Sección de Gestión de Farmacias	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las farmacias en lo referente al manejo, control, gestión, registro, uso de documentación, normativa y despacho de medicamentos a usuarios/as atendidos/as en los establecimientos del Fosalud de acuerdo a prescripciones médicas, mediante reuniones periódicas con el personal de farmacia y visitas a los establecimientos de salud, cumpliendo con el marco regulatorio institucional vigente, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios/as y brindarles una atención de salud con calidad y calidez.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Funciones Básicas

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores, actividades que deben cumplir cada una de las encargados/as de sección con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.
Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las secciones organizacionales de la Unidad de Tecnologías Informáticas UGEMT, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Coordinar la planificación, elaboración y ejecución el presupuesto de la UGEMT analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA y el PAAC.
Administrar al talento humano de la UGEMT aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.
Conducir y coordinar las actividades institucionales referentes a los procesos de gestión, selección, compra, distribución, planificación, investigación y uso racional a fin de garantizar la calidad y disponibilidad de Medicamentos y suministros médicos en los establecimientos con servicios Fosalud.
Planificar la formulación y actualización del marco regulatorio institucional, a través de la consulta periódica de las normativas vinculantes del MINSAL e instituciones del Sistema Nacional de Salud (SNS), para realizar la adecuada gestión de medicamentos y tecnologías medicas
Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en lo referente a Farmacovigilancia a nivel institucional, a fin de realizar un manejo adecuado y oportuno de eventos adversos relacionado al uso de medicamentos
Brindar asesoría técnica referente a medicamentos y tecnologías médicas a las gerencias, programas especiales de atención Fosalud y unidades que lo soliciten.
Responder por escrito y oportunamente, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Informes generados a partir del SIG
Presupuesto ejecutado según PAAC
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Identificar y proponer los planes estratégicos institucionales, para el abordaje integral en el rubro de medicamentos y tecnologías médicas, dando cumplimiento a la normativa vigente para contribuir con la salud de la población.
Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas cumplido
Reportes ejecutivos y operativos presentados a tiempo según requerimientos
Planes de Mejora implantados
Programas de Compra de Medicamentos e Insumos Médicos ejecutado según programación del PAAC
Plan Anual de Abastecimiento ejecutado según programación
Plan de Gestión de Vencimientos Institucional ejecutado según programación
Políticas y manuales de la UGEMT aprobados e implantados
Comité de Farmacoterapia y Farmacovigilancia Institucional cumpliendo funcionando eficientemente
Plan Institucional de Supervisión a Farmacias ejecutado según programación
Plan Institucional de Capacitación para Encargados de Farmacia ejecutado según programación



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Medicamentos y su Reglamento
Ley de conformación del Sistema Nacional de Salud (SNS)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Técnico Salvadoreño de Farmacovigilancia
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Comité Institucional de Farmacoterapia y Farmacovigilancia
Lineamientos de gestión de farmacias y bodegas en establecimientos del Fosalud
Listado Institucional de Medicamentos Esenciales Fosalud
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud y vinculantes con el MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	I		Doctorado en Medicina
Maestría		D	Salud Publica / Administración de Servicios de Salud
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		D	Consulta de documentos internacionales de regulación y gestión de tecnologías médicas.

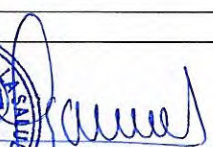
6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de Suministros y Sistemas de distribución de medicamentos		X
Regulación de medicamentos y Suministros Médicos en El Salvador		X
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	X	
Fármaco Epidemiología y Farmacovigilancia	X	
Planeación Estratégica en Salud		
Sistema de Salud de El Salvador		X
Ley y Reglamento Nacional de Medicamentos		X
Política Nacional de Salud		X
Ley LACAP y su reglamentos	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Desempeñando puestos de similar naturaleza		X			

7. Otros Aspectos


Dr. Oswaldo Izaguirre
 Elaboró
 Titular del Puesto


Ing. Benigno Mercado
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.3_2

Título del puesto:	Colaborador/a Administrativo UGEMT	Fecha:	29-07-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas. (UGEMT)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe UGEMT		

2. Misión

Brindar apoyo en los procesos técnico-administrativos de la UGEMT, colaborando en el desarrollo de los procesos de control de calidad y seguimiento de la gestión de farmacias y bodegas del Fosalud, según las normativas aplicables al cargo y los lineamientos que la institución mandata a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos de la Unidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UGEMT, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Brindar apoyo técnico en la planificación y evaluación de las actividades del área, según lineamientos de jefe inmediato, elaborando resumen de actividades mensuales, con la finalidad de planificar las actividades del área.
Apoyar en la gestión de datos, resúmenes mensuales de consumos y existencias de medicamentos e insumos Médicos generados por los establecimientos de salud, mediante la recepción, revisión y validación de estos, para su posterior monitoreo y digitación.
Apoyar en la generación de información, por medio de la digitación y monitoreo de resúmenes mensuales en el Sistema de Consumos y Existencias, garantizando así la disponibilidad de la información de calidad referente a las existencias de productos en los establecimientos para seguimiento y toma de decisiones
Colaborar en la revisión y corrección de datos en los siguientes formularios: kardex, tabulador de consumo de medicamentos, transferencias, vales de transferencias y resúmenes mensuales, en reuniones periódicas con el personal de farmacias, garantizando el manejo y uso correcto de estos.
Brindar apoyo en el seguimiento a establecimientos de salud, realizando monitoreo, e inventarios periódicos a las farmacias de los establecimientos de la red FOSALUD, con el fin de generar información para la toma de decisiones a nivel institucional.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Resumen de Actividades Mensuales actualizado
Sistema de Información de Consumos y Existencias actualizado con información verídica.
Documentos como Kardex, tabulador de consumo de medicamentos, transferencias, vales de transferencias y resúmenes mensuales con calidad y fiabilidad de información.
Informes de Monitores e Inventarios de los Establecimientos de la Red del Fosalud presentados oportunamente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Medicamentos y su Reglamento
Ley de conformación del Sistema Nacional de Salud (SNS)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Operativo Anual (POA)
Lineamientos de Gestión de Farmacias y Bodegas en establecimientos del Fosalud
Listado Institucional de Medicamentos Esenciales Fosalud
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud y vinculantes con el MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Secretariado - Contabilidad
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

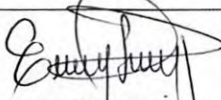
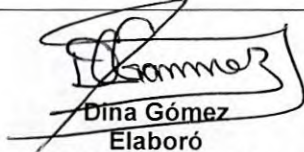
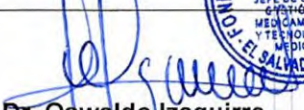
6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	X	
Buenas Prácticas de Almacenamiento		X
Regulación de Medicamentos y Suministros Médicos en El Salvador		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador o auxiliar administrativo, secretaria	X				

7. Otros Aspectos

 Ivania Sánchez Elaboró Titular del Puesto	 Dina Gómez Elaboró Titular del Puesto	 Dr. Oswaldo Izaguirre Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------







Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.3.3

Título del puesto:	Encargado de Gestión de Farmacias	Fecha:	
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas. (UGEMT)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe UGEMT		

1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las farmacias en lo referente al manejo, control, gestión, registro, uso de documentación, normativa y despacho de medicamentos a usuarios/as atendidos/as en los establecimientos del Fosalud de acuerdo a prescripciones médicas, mediante reuniones periódicas con el personal de farmacia y visitas a los establecimientos de salud, cumpliendo con el marco regulatorio institucional vigente, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios/as y brindarles una atención de salud con calidad y calidez.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Administrativo de UGEMT	Brindar apoyo en los procesos técnico-administrativos de la UGEMT, colaborando en el desarrollo de los procesos de control de calidad y seguimiento de la gestión de farmacias y bodegas del Fosalud, según las normativas aplicables al cargo y los lineamientos que la institución mandata a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos de la Unidad

3. Funciones Básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UGEMT, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos sobre existencias, consumos y saldos, mediante la comprobación de documentos para la adecuada planificación, organización y control de solicitud de abastecimiento
Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos verificando buenas prácticas de almacenamiento para evitar su deterioro.
Facilitar los procesos de gestión de los ciclos de vencimientos de medicamentos a fin de evitar pérdidas económicas a la institución.
Velar por el mantenimiento de las condiciones ambientales de las farmacias, monitoreando la aplicación de las normas a fin de garantizar la calidad de los medicamentos e insumos.
Realizar monitoreo periódicos documentales por medio de seguimientos en el terreno a las farmacias de los establecimientos de la red Fosalud, para garantizar el cumplimiento de normativa
Supervisar el correcto uso y manejo de los siguientes formularios: Kardex, tabulador de consumo de medicamentos, requisiciones control mensual de recetas y recetas diarias entre otros, con la finalidad de obtener información fiable que permita la toma de decisiones.
Realizar procesos de evaluación técnica del personal de farmacia, realizando exámenes y seguimientos a en los establecimientos de salud para contribuir con la prestación de los servicios de salud con calidad.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Elaborar, actualizar y evaluar periódicamente manuales, guías y formularios utilizados en la gestión de las farmacias, analizando e implementando mejoras para la obtención de información de calidad que facilite el cumplimiento de normativas y procesos determinados.
Capacitar y/o asesorar al personal de las farmacias, por medio de la realización de talleres y reuniones de trabajo desarrollando temáticas relacionadas con la normativa y dirigiendo prácticas de llenado de formularios de gestión de farmacia como tabuladores, requisiciones, Kardex etc. para fortalecer el conocimiento y las habilidades de los Encargados de Farmacia para que puedan desempeñarse de manera eficiente.
Realizar reportes ejecutivos e informes de avances de la ejecución de actividades del POA del Área de Gestión de Farmacias, mediante la actualización el Sistema de Información Gerencial SIG para seguimiento mensual del cumplimiento del POA.
Elaborar Plan Institucional de Capacitación para Encargados de Farmacia, partiendo de las necesidades de capacitación detectadas en los monitoreos de campo y los resultados de exámenes técnicos, para contar fortalecer las competencias teóricas y técnicas del personal de farmacia.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Sistema de Información de Consumos y Existencias actualizado con información verídica.
Reducción y/o eliminación de suministros médicos vencidos en los establecimientos
Temperatura y humedades relativas en las farmacias del Fosalud funcionando adecuadamente
Plan Institucional de Capacitación para Encargados de Farmacia ejecutado según programación
Informes presentados oportunamente
Manuales, guías y formularios aprobados e implantados
Plan Institucional de Capacitación para Encargados de Farmacia ejecutado según programación
Plan Institucional de Supervisión a Farmacias ejecutado según programación

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Medicamentos y su Reglamento
Ley de conformación del Sistema Nacional de Salud (SNS)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Técnico Salvadoreño de Farmacovigilancia
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Comité Institucional de Farmacoterapia y Farmacovigilancia



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Lineamientos de Gestión de Farmacias y Bodegas en establecimientos del Fosalud
Listado Institucional de Medicamentos Esenciales Fosalud
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud y vinculantes con el MINSAL

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Química y Farmacia
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porqué?

5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	X	
Cuadro Básico de Medicamentos		X
Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB)		X
Buenas Prácticas de Almacenamiento		X
Regulación de Medicamentos y Suministros Médicos en El Salvador		X

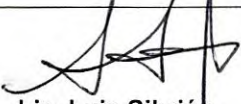


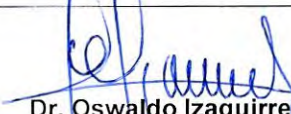
Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en Unidad de Abastecimiento de Medicamentos	x				

6. Otros Aspectos


Lic. Luis Sibrián
 Elaboró
 Titular del Puesto


Dr. Oswaldo Izaguirre
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto







Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.3_4

Título del puesto:	Encargado/a de Logística y Distribución de Tecnologías Médicas	Fecha:	29-07-16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas. (UGEMT)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe UGEMT		

2. Misión

Garantizar que los Medicamentos y Tecnologías Médicas reciban un adecuado proceso de gestión de abastecimiento en todos los establecimientos de la red Fosalud, a partir del Programa de Abastecimiento Anual y normas de control institucional; con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios/as de los servicios de salud que brinda la institución en todos los establecimientos de salud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	N/A

4. Funciones Básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UGEMT, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la UGEMT analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA y el PAAC.
Abastecer oportunamente de Medicamentos e Insumos Médicos, elaborando el Programación Anual de Abastecimiento para que los establecimientos de salud cuenten con un stock de acuerdo a su perfil epidemiológico.
Coordinar el abastecimiento de Tecnologías Médicas con Almacenes, Encargados de Farmacia, Transporte y Seguridad Institucional garantizando el cumplimiento de la Programación Anual de Abastecimiento para que los establecimientos dispongan de medicamentos e insumos en tiempo oportuno.
Monitorear los despachos, existencias y fechas de vencimientos de las Tecnologías Médica, según los registros del Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) de los Almacenes de Medicamentos e Insumos Médicos para la toma de decisiones.
Elaborar informes técnicos según registros del SINAB, para toma de decisiones y realizar transferencias de Medicamentos e Insumos Médicos a Ministerio de Salud (MINSAL).
Autorizar las requisiciones de medicamentos e insumos médicos, a través de la recepción y análisis de las mismas para su preparación y despacho por parte de los Almacenes de Medicamentos e Insumos Médicos.
Elaborar informes, preparando datos estadísticos y descriptivos para ser presentados a la jefatura de la UGEMT según requerimientos.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Presupuesto ejecutado según PAAC
Plan Anual de Abastecimiento de Medicamentos e Insumos Médicos ejecutado según programación
Normativa de la UGEMT cumplida
Transferencias, asignación o donación de medicamentos ejecutados eficientemente
Informes presentados oportunamente
SINAB actualizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Medicamentos y su Reglamento
Ley de conformación del Sistema Nacional de Salud (SNS)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Técnico Salvadoreño de Farmacovigilancia
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Comité Institucional de Farmacoterapia y Farmacovigilancia
Lineamientos de gestión de farmacias y bodegas en establecimientos del Fosalud
Listado Institucional de Medicamentos Esenciales Fosalud
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud y vinculantes con el MINSAL

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años o +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	Licenciatura en Administración de Empresas, Química y Farmacia
Maestría		
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porqué?

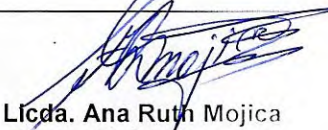
6.2. Conocimientos Específicos

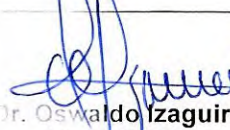
Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	X	
Cuadro Básico de Medicamentos		X
Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB)		X
Buenas Prácticas de Almacenamiento		X
Regulación de Medicamentos y Suministros Médicos en El Salvador		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
		X			

7. Otros Aspectos


Licda. Ana Ruth Mojica
Elaboró
Titular del Puesto


Dr. Oswaldo Izaguirre
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto







Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.3.5

Título del puesto:	Encargado/a de Adquisición y Control de Calidad de Medicamentos e Insumos Médicos	Fecha:	28/07/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas. (UGEMT)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe UGEMT		

2. Misión

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

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UGEMT, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.

Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la UGEMT analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA y el PAAC.

Realizar investigaciones de las existencias del producto en el mercado nacional de proveedores, a través de visitas o llamadas a los diferentes proveedores, solicitando precios de los productos según especificaciones técnicas detalladas previamente, con el objetivo de verificar la existencia de los insumos en el mercado y el precio de los mismos

Elaborar solicitudes de compra basados en el formato de Libre Gestión o Licitación Pública que ha estandarizado la UACI del FOSALUD, para la elaboración de solicitudes de compra; tomando en cuenta precios, cantidades, especificaciones técnicas, tiempos de entrega, condiciones generales y específicas de cada bien a comprar; con el objetivo de iniciar el proceso de compra.

Participar como parte de un equipo técnico para la adecuación de bases de licitación, verificando y corrigiendo con el equipo las bases o solicitudes de cotización con la finalidad de disminuir errores y de tener un documento final listo para ser subido a COMPRASAL y de esta manera poderlo socializar con los diferentes proveedores.

Participar en las comisiones de evaluación de las compras de la gerencia técnica revisando y evaluando las ofertas de los proveedores con el fin de recomendar la asignación de los insumos o equipos al proveedor que cumpla con las exigencias antes solicitadas.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Mantener actualizados los expedientes de cada compra, tanto el de la UACI como el de la gerencia técnica, colocando los documentos siguientes: memorandos hacia los ofertantes, contratos, órdenes de compra, cuadros de seguimiento, informes de seguimiento, actas de recepción, facturas, etc; enviando copia a la UACI; con el objetivo de tener expedientes actualizados y listos para auditorías.
Dar seguimiento a cada uno de los contratos y órdenes de compra, verificando el cumplimiento de los tiempos de entrega y el total de las cláusulas plasmadas en ellos con la finalidad que los proveedores cumplan con lo establecido en el contrato
Mantener coordinación oportuna y eficaz con el personal de almacenes para la recepción y la distribución de insumos y equipos adquiridos por medio de una estrecha comunicación, utilizando los medios escritos o llamadas telefónicas para la recepción de los insumos o equipos adquiridos y la distribución de los mismos, para que los establecimientos de salud reciban oportunamente los insumos y equipos que necesitan para el funcionamiento.
Coordinar con el personal del área jurídica cualquier proceso de incumplimiento de contrato o para hacer efectivos los reclamos a los proveedores en caso que los productos presenten desperfectos de fábrica, informando a través de medios escritos cualquier incumplimiento de los contratistas para que se impongan las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
Apoyar el desarrollo del programa de fármaco vigilancia institucional, mediante el seguimiento de sospechas de reacciones adversas a medicamentos, fallas terapéuticas y fallas de calidad.
Brindar apoyo técnico a los proyectos relacionados al área de gestión de medicamentos y productos sanitarios.
Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales
Elaborar informes técnicos requeridos por la Jefatura de la Unidad y entidades pertinentes.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Presupuesto asignado ejecutado según PAAC
Adquisición de medicamentos y Tecnologías Médicas
Programa de compra de medicamentos y tecnologías médicas, de acuerdo a las regulaciones, niveles de uso y criterios técnicos.
Ejecución del proceso de vigilancia post contratación de medicamentos y productos sanitarios.
Ejecución del presupuesto asignado.
Adquisición de insumos y equipos de calidad.
Abastecer al personal operativo con las herramientas básicas para el mejoramiento de su desempeño.
Expedientes de compra completos
Garantizar a través de la aplicación Farmacoterapia y Farmacovigilancia Institucional el uso racional de medicamentos y tecnologías medicas
Trabajo técnico de apoyo en el programa de abastecimientos, cálculo de necesidades y gestión de vencimientos(función)
Trabajo técnico de apoyo en el programa de gestión de farmacias de los establecimientos de salud(función)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Ley de Medicamentos.
Ley de la corte de cuentas de la republica de el salvador
Ley de etica
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Publica
Listado oficial de medicamentos y tecnologías medicas Institucional.
Manual de políticas y procedimientos UGEMT
Manual de organización y funciones del comité institucional de farmacoterapia y farmacovigilancia"
Acuerdos de Consejo FOSALUD

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Química y Farmacia
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Ingles tecnico		X	Aplicación de normas internaciones

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de suministros	X	
Formulación de bases de Licitación	X	
Buenas prácticas de manufactura	X	
Análisis de control de calidad	X	
Regulación de medicamentos y suministros médicos en El Salvador.	X	
LACAP	X	
Administración de contratos.	X	
Buenas Practicas de almacenamiento	X	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Conocimiento		I	D
Atención farmacéutica.			X
Farmacia Basada en evidencia			X

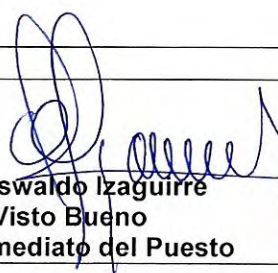
6.3. Experiencia Previa


Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
			X		

7. Otros Aspectos


Lic. Iván Marcia
 Elaboró
 Titular del Puesto




Dr. Oswaldo Izaguirre
 Visto Bueno
 Jefe Inmediato del Puesto







Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.4.1

Título del puesto:	Jefe UACI	Fecha:	07/08/16
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Coordinar, supervisar y verificar la elaboración y ejecución de los Planes Operativos Anuales de la Unidad (POA), de los Programas Anuales de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y de cada uno de los procesos derivados de estos de acuerdo a la ley LACAP, su reglamento y demás normativa que aplican a fin de proveer a la institución de los bienes, servicios y obras requeridos para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Secretaria UACI	Asistencia administrativa de tipo secretarial, a todo el personal de la unidad. Apoyar al Jefe UACI en cumplimiento de sus funciones agenda de trabajo. Manejo de correspondencia. Administrar el archivo de la unidad. Actualizar bases de datos de la unidad.
Colaborador/a Administrativo/a UACI	Diligenciar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por medio de la gestión de la solicitud de compra hasta la formalización de los documentos contractuales, cumpliendo lo establecido de la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos e instructivos establecidos por la UNAC y otras leyes vigentes, para contar oportunamente con los suministros bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades organizacionales del Fosalud
Coordinador (a) Área de Diseño y Seguimiento del PAAC	Diseñar la elaboración del Programa Anual de las Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y sus reprogramaciones, revisando y consolidando las necesidades de bienes, servicios y obras presentadas y llevando el control y seguimiento de la ejecución de la PAAC a través de los requerimientos presentados por las Unidades Solicitantes dando cumplimiento a la LACAP, su reglamento y Manuales e instructivos de la UNAC, para contar con una herramienta de control en la gestión oportuna de los procesos de la adquisición y contratación y generar transparencia en la inversión de los fondos.
Coordinador (a) Área de Gestión de Compras	Coordinar, orientar y acompañar la gestión de los procesos de compras de obras, bienes y servicios en forma eficiente, asesorando y monitoreando la aplicación de los procedimientos de compras con apego a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, contribuyendo a su diligenciación oportuna y eficiente, para lograr el acceso oportuno de los bienes y servicios que las diferentes unidades operativas necesitan para el cumplimiento de su Plan Operativo.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

<p>Coordinador (a) Área de Formalización de Contratos</p>	<p>Coordinar y monitorear la formalización de contratos y órdenes de compra, las acciones legales y administrativas que por ley, corresponden a la UACI relacionadas a garantías contractuales y procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de los contratistas así como brindar asesoría a los administradores de contratos, manteniendo mecanismos de control y comunicación efectiva tanto interna como con las otras áreas institucionales, teniendo como principal guía la LACAP, RELACAP, manuales e instructivos emitidos por la UNAC y demás normativa aplicable, con el propósito de que los documentos formalizados estén en apego a la ley y que cuenten con garantías de cumplimiento de las obligaciones de los mismos o en su defecto la ejecución del correspondiente proceso sancionatorio.</p>
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Funciones Básicas

<p>Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) participando en reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, el propósito de aportar a la consecución del PEI.</p>
<p>Coordinar, verificar y controlar la formulación, la ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad (POA) de la UACI, girando instrucciones al personal de UACI y monitoreando su ejecución para cumplir con los objetivos establecidos y emitir los reportes periódicos de avance.</p>
<p>Coordinar y controlar la formulación y ejecución del Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), orientando en su elaboración a los diferentes involucrados y monitoreando su ejecución para cumplir las metas programadas y presentar los informes trimestrales de avance al Consejo Directivo y a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).</p>
<p>Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la Unidad de Gestión de Almacenes, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA</p>
<p>Coordinar, monitorear y controlar la ejecución de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo al PAAC asignando responsabilidades en el equipo de UACI en cada proceso, coordinando con las unidades solicitantes y tramitando la aprobación de acuerdos de aprobación del Consejo Directivo o Dirección Ejecutiva para cumplir con eficiencia y oportunidad cada solicitud.</p>
<p>Asegurar la exigencia, recepción y devolución de garantías en los proceso de compra o contrato u orden de compra cuando corresponda, estableciendo lineamientos y realizando seguimiento a las responsabilidades asignadas para que los procesos, contratos y órdenes de compra estén garantizados.</p>
<p>Monitorear y controlar que se diligencien los procesos sancionatorios a contratistas de acuerdo a la ley dándole seguimiento a la presentación de los informes de los administradores de contrato u orden de compra y a los procedimientos establecidos para el mejor cumplimiento por los contratistas en futuros contratos.</p>
<p>Supervisar la actualización del banco de contratistas, proveedores y consultores dándole seguimiento a esta responsabilidad asignada y gestionando mejoras en las herramientas de registro y control para contar con la información que facilite los procesos de compra en cumplimiento de ley.</p>
<p>Proporcionar a la Oficina de Información y Respuesta (OIR) la información oficiosa que se genera en la UACI y responder a los requerimientos del Oficial de Información dándole seguimiento a esta responsabilidad para cumplir con su publicación o entrega oportuna de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)</p>
<p>Responder a los requerimientos de auditorías interna y externa así como de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción y otros entes controladores o fiscalizadores delegando responsabilidades de elaboración y verificando dicha información para cumplir oportunamente lo requerido y de conformidad a la ley.</p>
<p>Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de procedimientos en materia de control, funcionamiento de la UACI a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.</p>



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Administrar al Talento Humano de la Unidad de Servicios Generales de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, para la aplicación del marco regulatorio vigente aplicable con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) ejecutado en tiempo estipulado
Informes generados a partir del Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Garantías debidamente validadas, resguardadas y devueltas oportunamente o ejecutadas si fuera el caso.
Expedientes de procesos de compra resguardados
Procedimientos de imposición de multas diligenciados con eficiencia
Banco de contratistas, proveedores y consultores actualizado
Informes presentados en tiempo requerido a las distintas instancias que lo solicitan
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Políticas, manuales y normativas aprobadas e implantadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Interno de Trabajo (REI)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Procedimientos para El Ciclo de Gestión de Las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de La Administración Pública
Instructivos de la UNAC

5. Perfil de Contratación

5.3. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
-----------------	---	---	------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Educación Básica (6° Grado)		
Educación Básica (9° Grado)		
Bachiller General		
Bachiller Técnico Vocacional		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesor		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años o +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	Licenciatura, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Ciencias Jurídicas
Maestría		
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	La información de los Manuales Internacionales se encuentra en inglés.

5.4. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con enfoque de Marco Lógico	X	
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas	X	
Manejo de Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL)	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	x	

5.5. c. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe UACI en la Administración Pública.		X			
Coordinador (a) cualquier área de UACI		X			

6. Otros Aspectos



 Lic. Hugo Cruz
Elaboró
Titular del Puesto



 Ing. Benigno Mercado
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.4.2

Título del puesto:	Secretaria de UACI	Fecha:	09/08/16
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe UACI		

2. Misión

Brindar asistencia administrativa de tipo secretarial a la jefatura y personal de la UACI, en cumplimiento de agenda de trabajo, atendiendo al público, preparando y manejando la correspondencia que ingresa y sale de la Unidad, elaborando documentos, administrando archivos y custodio de documentación y actualizando la base de datos, en cumplimiento de las programaciones establecidas, teniendo como base las leyes y reglamentos internos y externos, con la finalidad que la unidad disponga información documental confiable y oportuna y los procesos de compra se ejecuten con eficiencia.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	N/A

4. Funciones Básicas

Atender a las personas, de la institución, de otras instituciones o público en general, que llamen o lleguen a la oficina de la UACI, tomando su mensaje u orientándoles, a donde y como realizar su gestión a fin de que su mensaje o gestión sea realice con el procedimiento establecido.

Asistir al jefe UACI, con la elaboración de informes, notas, memorándum u otros documentos y realizando las gestiones correspondiente a fin de contribuir al cumplimiento de su agenda de trabajo.

Manejar la correspondencia de la UACI, recibiendo y distribuyendo la que llega y despachando la que se genera en la UACI, llevando en libros el registro y control de los destinatarios correspondiente para asegurar su oportuna y efectiva recepción.

Apoyar la gestiones de los procesos de compra, gestionando la publicación en periódicos los avisos de convocatoria y los de resultados, enviando a distribuir documentos tales como invitaciones a participar en procesos, aclaraciones, adendas, prevenciones, contratos, orden de compra, modificativas, prórrogas, etc. recepcionando ofertas y demás documentación tales como solicitudes de aclaración, garantías, etc., que presentan los ofertantes, proveedores y contratistas, realizando el registro y control de su ingreso para trasladar al personal respectivo a fin de que los procesos de compra se realicen oportuna y eficientemente.

Administrar los archivos físicos y digitales de la UACI tanto de expedientes y otros documentos generados o recibidos en la UACI, organizando su ubicación, registrando y controlando su entrada y salida, como su envío al Archivo General Institucional para garantizar su resguardo y disponibilidad de consulta.

Mantener actualizado el Banco de Contratistas y Proveedores y consultores digitando los nuevos datos para facilitar la información cuando se requiera.

Mantener el control de las entradas y salidas o descargos de mobiliario, equipo y otros bienes como papelería, consumibles informáticos, etc. asignados a la UACI, llenando los formatos correspondientes para su buen uso o consumo.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Gestionar el suministro o la adquisición de recursos como papelería y útiles, llenando los formatos de solicitud respectivos para el funcionamiento de la UACI.
Realizar el seguimiento del POA en sistema de Información Gerencial (SIG), ingresando datos de los avances en la administración de archivos y actualización del Banco de Proveedores, con la finalidad de emitir los reportes y evidenciar los resultados logrados mensualmente.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Comunicaciones de la UACI atendidas de forma oportuna y exacta
Informes, notas, memorándum y otros documentos elaborados oportunamente
Procesos de compra apoyados en su efectiva y oportuna realización
Archivos físicos y digitales actualizados, resguardados y manejados adecuadamente.
Banco de proveedores contratistas y consultores actualizado
Control de equipo, mobiliario y otros bienes actualizado
Sistema de Información Gerencial (SIG) actualizado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
Reglamento Interno de Trabajo (REI)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional		X	Secretariado Comercial
Técnico			
Tecnólogo			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Administración de Empresas, Comunicaciones Relaciones Públicas.
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés.		X	La información de los Manuales Internacionales se encuentra en inglés.

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria de Unidad o Departamento		X			

7. Otros Aspectos


Yanira Fuentes
Elaboró
Titular del Puesto


Lic. Hugo Cruz
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.4 3

Título del puesto:	Colaborador/a Administrativo/a UACI	Fecha:	08/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe UACI		

1. Misión

Diligenciar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por medio de la gestión de la solicitud de compra hasta la formalización de los documentos contractuales, cumpliendo lo establecido de la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos e instructivos establecidos por la UNAC y otras leyes vigentes, para contar oportunamente con los suministros bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades organizacionales del Fosalud.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

3. Funciones Básicas

Participar de manera activa en las reuniones de trabajo del Área y de la UACI, para la planificación (Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC), informando y proponiendo medidas de que contribuyan al desarrollo de procesos de compras eficientes.
Efectuar la revisión de las solicitudes de compras de obras, bienes y servicios requeridas por las unidades solicitantes, revisando y analizando de forma oportuna, ágil y eficiente, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la versión digital de la solicitud, para que la unidad solicitante presente versión definitiva de forma impresa para dar inicio a la diligenciación manera oficial según la forma de contratación que aplique.
Elaborar las solicitudes de cotización o propuestas de bases teniendo como insumo principal la solicitud de compra, procurando que estas generen libre competencia, igualdad de oportunidades, y la aplicación del principio de legalidad, y cuando aplique, liderar las comisiones de adecuación de bases o solicitudes de cotización nombradas por el Jefe UACI.
Liderar la fase de evaluación de ofertas de los diferentes procesos de compra asignados, conformando y dirigiendo las CEOS en los procesos de compra que aplique, generando las convocatorias, el acceso a las ofertas, procurando el apego a las bases o solicitud de cotización en la aplicación de los criterios de evaluación, sus ponderaciones, y los criterios de selección cuando aplique, en la búsqueda de la mejor oferta.
Elaboración del informe de evaluación y recomendación de ofertas, recogiendo el desarrollo y resultado del proceso evaluativo desarrollado por la CEO, en los cuadros respectivo de evaluación y el acta de recomendación y propuesta de resolución de adjudicación (LP, CD, CP y LG cuando aplique), o cuadro comparativo de ofertas (LG), con claridad y en apego al principio de legalidad.
Actualizar de manera oportuna la publicación de las diferentes fases del proceso en el modo de divulgación de compras (COMPRASAL), en la herramienta de seguimiento de procesos de compras (correlativos), y en los expedientes por cada proceso de compra, informando de manera periódica o a requerimiento del encargado del Área o Jefe UACI de las actividades ejecutadas en apego al formato establecido de informes, ambas para generar información oportuna para la toma de decisiones y el seguimiento de la PAAC.
Formalizar contratos, órdenes de compra, resoluciones modificativas (cambio de especificaciones técnicas, prórroga de plazo contractual, ampliaciones) y de prórroga de contrato u orden de compra elaborando los mismos mediante la verificación legal de la documentación presentada, tramitando las firmas correspondientes de manera oportuna para su posterior distribución.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Realizar el apoyo a los Administradores de Contrato en la gestión de las garantías verificando el cumplimiento de la legalidad en su presentación, de acuerdo al tipo de garantía de que se trate y cuando la obligación contractual que garantizan está cumplida o la vigencia de la misma haya expirado proceder a su legal devolución.
Apoyar en la revisión de cuadros de seguimiento e informes de avance de ejecución que presenten incumplimientos, verificando la documentación adjunta a efecto de corroborar el incumplimiento señalado, y cuando proceda informar al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas que apliquen.
Establecer y ejecutar mecanismos de comunicación efectiva con las unidades solicitantes, expertos en la materia, analista financiero, Administradores de Contrato, que permita el trabajo en equipo, la calidad en las diferentes fases del proceso y el apego a la legalidad.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

Gestión oportuna, eficaz y eficiente de compras de bienes y servicios que requieren las unidades solicitantes, para cumplir con la misión institucional.
Calendarización anual de gestión de procesos de compras cumplidos según el PAAC
Informes mensuales presentados oportunamente
Registro de COMPRASAL actualizado
Expediente por proceso actualizado, foliado, etiquetado, etc.
Contratos u Órdenes de Compra debidamente legalizados.
Resoluciones modificativas debidamente legalizadas.
Constancias de referencia entregadas a los solicitantes.
Archivo de procesos de imposición de multa completo.
Registros de información físico y digital debidamente actualizados

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Interno de Trabajo (REI)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Procedimientos para El Ciclo de Gestión de Las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de La Administración Pública
Instructivos de la UNAC



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5. Perfil de Contratación

5.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (3 años)	x		Licenciatura en Administración de Empresas, en Contaduría Pública, en Mercadeo, Ciencias Jurídica.
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		x	Licenciatura en Administración de Empresas, en Contaduría Pública, en Mercadeo, Ciencias Jurídica.
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
N/A			

5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	X	
Sistema Electrónico de COMPRASAL		X

5.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico /Colaborador de UACI		x			

6. Otros Aspectos

 Nancy González Elaboró Titular del Puesto	 Licda. Mayra Herrera Elaboró Titular del Puesto	 Lic. Hugo Cruz Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. **Identificación y Ubicación Organizativa**

1.10.4_4

Título del puesto:	Coordinador/a Área de Formalización de Contratos	Fecha:	08/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales(UACI)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe UACI		

2. **Misión**

Coordinar y monitorear la formalización de contratos y órdenes de compra, las acciones legales y administrativas que por ley, que corresponden a la UACI relacionadas a garantías contractuales y procesos sancionatorios derivados del incumplimiento de los contratistas, así como brindar asesoría a los administradores de contratos, manteniendo mecanismos de control y comunicación efectiva tanto interna como con las otras áreas institucionales, teniendo como principal guía la LACAP, RELACAP, manuales e instructivos emitidos por la UNAC y demás normativa aplicable, con el propósito de que los documentos formalizados estén en apego a la ley y que cuenten con garantías de cumplimiento de las obligaciones de los mismos o en su defecto la ejecución del correspondiente proceso sancionatorio.

3. **Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

4. **Funciones Básicas**

Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad, en su seguimiento y evaluación, dando insumos técnicos y operativos, para lograr un POA oportuno y alcanzable.
Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su seguimiento, dando insumos técnicos y legales, para lograr un PAAC oportuno, legal, transparente, equilibrado, eficiente y oportuno.
Revisar de contratos, órdenes de compra, resoluciones modificativas, autos de inicio de procesos de imposición de multa, resoluciones finales o de revocatoria de multas elaboradas por las técnicas del Área verificando la documentación de respaldo de los mismos a efecto de reducir el margen de error en los mismos.
Organizar, orientar y coordinar la ejecución de las actividades y los procedimientos del personal haciendo la respectiva distribución de tareas, proponiendo oportunidades de mejoras y capacitaciones para lograr mayor eficiencia y calidad de los procesos pertinentes del Área.
Elaborar los informes correspondientes que a requerimiento de la Jefatura se soliciten, consolidando la información remitida por colaborador/a UACI del Área para ser presentada oportunamente y contribuir a la toma de decisiones.
Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de comunicación, procurando trabajo en equipo y soluciones institucionales eficientes y apegadas a la legalidad con las diferentes dependencias institucionales y entidades externas, relacionadas con las funciones del Área.
Velar por que se completen y actualicen los expedientes de procesos de adquisición, en la fase que le corresponde al Área de formalización de contratos de manera oportuna.
Apoyar a los administradores de contratos y órdenes de compra mediante asesorías personalizadas a fin de orientar legalmente las actuaciones en la fase de ejecución de contratos.
Brindar apoyo personal de la UACI en aspectos jurídicos, analizando la situación presentada y realizando propuestas de solución apegadas al marco normativo correspondiente.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Contratos u Órdenes de Compra formalizadas en tiempo programado
Resoluciones modificativas formalizadas en tiempo programado
Resoluciones de prórrogas formalizadas en tiempo programado
Procesos de imposición de multa debidamente ejecutados
Informes presentados en tiempo programado a las distintas instancias que lo solicitan
Información debidamente registrada
Registros físicos y digitales actualizados
Procesos sancionatorios ejecutados con eficiencia

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Interno de Trabajo (REI)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Procedimientos para El Ciclo de Gestión de Las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de La Administración Pública
Instructivos de la UNAC

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía.
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	La información de los Manuales Internacionales se encuentra en inglés.

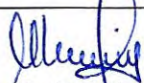
6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	X	
Sistema Electrónico de COMPRASAL		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico UACI			X		
Colaborador/a Auxiliar UACI			X		

7. Otros Aspectos


Lic. Marta Arévalo
Elaboró
Titular del Puesto


Lic. Hugo Cruz
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.4.5

Título del puesto:	Coordinador/a Área de Diseño y Seguimiento de PAAC	Fecha:	20-09-16
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe UACI		

2. Misión

Diseñar el Programa Anual de las Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y sus reprogramaciones, mediante la revisión y consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras presentadas por las unidades solicitantes, llevando el control y seguimiento de la ejecución de la PAAC dando cumplimiento a la LACAP, RELACAP y demás normativa aplicable, para contar con una Sistema de Control que permita la gestión oportuna de los procesos de compra con transparencia de la inversión de los fondos públicos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ninguno	

4. Funciones Básicas

Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y reprogramaciones de la misma brindando orientaciones a las unidades solicitantes, revisando las propuestas de necesidades de obras, bienes y servicios (OBS) y coordinando con la Gerencia Financiera (GF) la validación de los techos presupuestarios, para diligenciar su formalización y publicación Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL) y otros medios establecidos.
Realizar el seguimiento del POA en Sistema de Información Gerencial (SIG), ingresando los datos de avance, con la finalidad de verificar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere que permitan obtener los resultados esperados según el POA y presentar informes mensuales.
Orientar y supervisar a las unidades solicitantes en la digitalización de la PAAC en el COMPRASAL de las necesidades y procesos aprobados, para cumplir los requerimientos establecidos por la UNAC
Verificar que las solicitudes de compra recibidas de las unidades solicitantes cumplan con estar incluidas en la PAAC y que su presupuesto esté programado y aprobado previo al inicio del proceso de compra respectivo.
Realizar el seguimiento de la ejecución del PAAC, identificando economías generadas, llevando control de adjudicaciones y contrataciones ejecutadas para emitir los respectivos informes y reportes de seguimiento, mensual, trimestral y otros para su presentación al Consejo Directivo, UNAC y demás autoridades institucionales que contribuyan a la toma de decisiones.
Elaborar y enviar la información oficiosa a la Oficina de Información y Respuesta (OIR) preparando los informes de procesos de compras y escaneando los contratos, órdenes de compra, modificativas y prorrogas con la finalidad de generar transparencia con la publicación en el portal de Gobierno Abierto en cumplimiento de la LAIP.
Elaborar y entregar respuesta a los requerimientos de la OIR, recopilando la información solicitada por terceros sobre procesos de adquisiciones de interés público, cumpliendo con prontitud según mandato la ley LAIP.
Elaborar los informes correspondientes a Jefatura o instancias internas o externas que lo soliciten, recopilando información diversa según sea el caso para cumplir con prontitud lo mandado por ley LAIP y otros.
Preparar respuesta a requerimientos de auditorías internas, externas, Corte de Cuentas u otros entes contralores verificando la información en expedientes físicos o digitales, cumpliendo con lo requerido y dando seguimiento a las observaciones y recomendaciones recibidas de estas instancias así como a las acciones realizadas con la finalidad fortalecer el control interno de la UACI y evitar futuros señalamientos.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Actualizar y realizar mejoras a las herramientas de control y seguimiento del PAAC, generando los archivos apropiados para el vaciado de datos de la ejecución de los procesos, logrando el seguimiento oportuno de la ejecución de la PAAC.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

PAAC publicado oportunamente
PAAC actualizado
Informes de la PAAC presentados oportunamente a la UNAC
Informes presentados en tiempo requerido a las distintas instancias que lo solicitan
Informes mensuales y especiales de economías y de ejecución de PAAC presentados oportunamente.
Informes del POA UACI en el SIG actualizado
Herramientas de seguimiento y control de procesos actualizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Interno de Trabajo (REI)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Procedimientos para El Ciclo de Gestión de Las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de La Administración Pública
Instructivos de la UNAC

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía.
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	La información de los Manuales Internacionales se encuentra en inglés

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	X	
Sistema Electrónico de COMPRASAL	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico UACI			X		
Colaborador/a Auxiliar UACI			X		

7. Otros Aspectos

 Licda. María Luisa López Elaboró Titular del Puesto	 Lic. Hugo Cruz Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto	
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.4.6

Título del puesto:	Coordinador/a Área de Gestión de Compras	Fecha:	08/08/16
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe UACI		

2. Misión

Coordinar, orientar y acompañar la gestión de los procesos de compras de obras, bienes y servicios en forma eficiente, asesorando y monitoreando la aplicación de los procedimientos de compras con apego a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), contribuyendo a su diligenciación oportuna y eficiente, para lograr el acceso oportuno de los bienes y servicios que las diferentes unidades operativas necesitan para el cumplimiento de su Plan Operativo Anual (POA).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad, en su seguimiento y evaluación, dando insumos técnicos y operativos, para lograr un POA oportuno y alcanzable.
Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su seguimiento, dando insumos técnicos y legales, para lograr un PAAC oportuno, legal, transparente, equilibrado, eficiente y oportuno.
Planificar, coordinar y orientar la ejecución de los procesos de compra con los y el técnico asignado a cada proceso, asesorando y monitoreando su ejecución, procurando darles agilidad, legalidad y eficiencia.
Monitorear la ejecución de los procesos de compras, dando seguimiento y control, en sus diferentes formas de contratación, verificando la documentación de los diferentes pasos en la ejecución de los procesos de compras desde la apertura del expediente, su actualización de manera oportuna, hasta la fase de adjudicación, para tenerlos a disposición en apego a la legalidad.
Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de comunicación y coordinación del equipo, privilegiando el consenso y la toma de decisión participativa, sacando lecciones aprendidas y soluciones institucionales eficientes y apegadas a la legalidad para mejorar la práctica laboral y actualizarla.
Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de comunicación, procurando trabajo en equipo y soluciones institucionales eficientes y apegadas a la legalidad con las diferentes dependencias institucionales y entidades externas, relacionadas con las funciones de la sección, para eficientizar las compras.
Colaborar con el banco de proveedores generando mecanismos de apoyo del equipo en su actualización, para contar con una herramienta de calidad que facilite la identificación de posibles oferentes.
Participar en comisiones especiales de alto nivel cuando se requiera, aportando en la construcción de la propuesta de solución de los recursos de revisión interpuestos por los oferentes en los procesos por Licitación Pública, procurando la legalidad y los intereses institucionales.
Participar en comisiones multidisciplinarias de trabajo a requerimientos de la Jefatura, en aspectos relacionados con la Unidad, garantizando el cumplimiento de la misión de la UACI y del Área, asistiendo a reuniones y elaborando documentos.
Elaborar los informes correspondientes que a requerimiento de la Jefatura se soliciten con calidad, oportunidad y eficiencia, para contribuir a la toma de decisiones.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Procesos de Compra ejecutados en tiempo estipulado por la PAAC
Equipo de trabajo desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Personal del Área de Gestión de Compras asesorado de manera oportuna sobre procesos de compra
Gestión de procedimientos de compras y utilización de formatos aprobados e implementados
Expedientes de procesos de compra completos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Interno de Trabajo (REI)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Procedimientos para El Ciclo de Gestión de Las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de La Administración Pública
Instructivos de la UNAC

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		x	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía.
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés			La información de los Manuales Internacionales se encuentra en inglés.

6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Manejo de Internet	X	
Sistema Electrónico de COMPRASAL		

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico UACI			X		
Colaborador/a Auxiliar UACI			X		

7. Otros Aspectos


Lic. Manuel Fuentes
Elaboró
Titular del Puesto


Lic. Hugo Cruz
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





Gobierno de la República de
El Salvador



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.5.1

Título del puesto:	Jefe de Unidad de Tecnologías de Información	Fecha:	
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Coordinar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo, mantenimiento y la operación de las tecnologías de información y comunicación, así como también lo relativo a la información proveniente a las producciones y asesoramiento a la alta gerencia del Fosalud en temas relacionados a las tecnologías de información (IT), manteniendo tecnologías y procesos que respondan a las necesidades institucionales y que sean compatibles con las nuevas tecnologías vigentes, apegado a las normativas institucionales e interinstitucionales, con la finalidad de mantener en continuidad operativa a la institución sobre la base de una infraestructura informática y de información sólida para la toma de decisiones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Encargado/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos	Coordinar, monitorear y validar el análisis, diseño e implementación de sistemas mecanizados y mantener en operatividad sistemas mecanizados existentes, realizando mejoras y actualizaciones según los requerimientos y necesidades de los usuarios, conforme a normativas, estándares y procedimientos técnicos orientados a mejorar y optimizar los recursos de las dependencias del Fosalud.
Encargado/a de Registro de Producciones Estadísticas en Salud	Supervisar, velar y brindar información estadística pertinente, confiable y oportuna, evaluando mediante mecanismos de control la información generada por todos los establecimientos de salud, bajo lineamientos y normativas establecidas por Ministerio de Salud MINSAL y Fosalud, como insumo para planificación y ejecución de las diversas acciones que contribuyen al mejoramiento del nivel de salud de la población y satisfacción de sus expectativas.
Técnico Desarrollo de Software y Automatización de Procesos	Apoyar el análisis, diseño e implementación de sistemas mecanizados orientados a mejorar y optimizar los recursos informáticos de las unidades organizativas del Fosalud, contribuyendo al mantenimiento de la operatividad sistemas mecanizados existentes y realizando mejoras según necesidades y asignación.
Técnico de Activo y Soporte Tecnológico	Brindar, coordinar y validar las actividades de soporte técnico informático a los usuarios/as que por la naturaleza de su trabajo utilizan sistemas y/o herramientas informáticas, así como lo relativo al abastecimiento de suministros informáticos y a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos propiedad de la institución.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

	tución, mediante planes de mantenimiento, visitas de soporte y otros que permitan asegurar el correcto funcionamiento de los mismos respetando la normativa institucional y las guías o manuales de los fabricantes sobre el manejo de los dispositivos para permitir que los bienes institucionales puedan ser utilizados durante su vida útil.
Técnico de Sistemas de Redes y Comunicaciones	Administrar, configurar y supervisar servicios de intercomunicación de datos/voz y seguridad de la sede administrativa, administración y diseño de las herramientas web institucionales, monitoreando actividades de respaldos, actualizaciones de antivirus, conectividad de redes de datos y el correcto funcionamiento de la planta telefónica e implementando mejoras en las herramientas web, bajo los lineamientos y normativas establecidas para cada asignación, con el objetivo de mantener una alta disponibilidad de los servicios de interconexión y métricas de seguridad preservando la fluidez e interactividad experimentada por el usuario.

4. Funciones Básicas

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores, actividades que deben cumplir cada una de las encargados/as de sección con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.
Controlar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las secciones organizacionales de la Unidad de Tecnologías Informáticas UTI, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la UTI analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.
Administrar al talento humano de la UTI aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.
Planificar objetivos, metas y programas relativos a las funciones asignadas a la UTI, creando planes de trabajo y asignaciones de responsabilidades a los miembros de la unidad con la finalidad de cumplir las responsabilidades dadas.
Velar por la continuidad, vigencia y actualización de las políticas y normativas aplicables en el ámbito de trabajo de la UTI en la institución, a través de revisiones periódicas y posteriores propuestas de actualización de políticas de forma que estas respondan a las actividades vigentes.
Coordinar actividades interinstitucionales dentro de la institución, mediante reuniones periódicas o de seguimiento con los responsables del Ministerio de Salud (MINSAL) u otros organismos que están vinculados al trabajo operativo de la institución para poder implementar nuevos procesos o lineamientos.
Apoyar, evaluar y recomendar tecnológicas informáticas que soporten los sistemas de Información en la institución, considerando las necesidades de la institución y las tecnologías vigentes en el mercado local e internacional para que la institución cuente con equipo adecuado y compatible con nuevas necesidades.
Administrar equipos de seguridad, servicios de correo y la infraestructura de servidores de la institución, mediante el monitoreo continuo, creación de políticas y reglas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los mismos en el apoyo al trabajo institucional.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Gestionar requerimientos y Administrar los contratos de servicios de comunicaciones tales como internet y enlaces digitales que son recibidos mediante equipamiento informático y adquisición de activos informáticos de la institución, licenciamiento de la infraestructura de servidores y equipos de seguridad de red perimetral siguiendo las normativas de administración de contratos para cumplir con las necesidades plasmadas en los planes de compras de la unidad.
Asignar y reasignar activos informáticos, mediante la evaluación de las condiciones de los mismos y las necesidades e informado a la unidad de control de bienes para que la distribución de los mismos satisfaga los requerimientos de la institución.
Brindar asesoría técnica en lo referente a temas relacionados a tecnologías de información, cuando es requerido por alta gerencia de la institución, brindad información oportuna y recomendando, desde un punto de vista técnico informático, la mejores opciones que benefician la institución.
Apoyar a las diferentes unidades de la institución con los trámites de Gestión de Usuarios, Interconexión y otros elementos necesarios para el uso de los sistemas externos, mediante comunicaciones ante los dueños de los sistemas y respetando las políticas dadas por estos, con el objetivo de satisfacer las necesidades de la institución.
Apoyar la gestión de solicitud de códigos del Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) hacia el MINSAL de parte de las diferentes unidades organizativas del Fosalud, mediante el envío de documentación y en la gestión de reuniones, u otras actividades necesarias ante los responsables de administrar los catálogos en el MINSAL para poder recepcionar productos en los almacenes de la institución.
Realizar las evaluaciones de desempeño del personal asignado, siguiendo los lineamientos dados por la gerencia del talento humano para dar cumplimiento a la normativa institucional referente al desempeño de las funciones asignadas.
Apoyar el soporte técnico informático a las diferentes unidades organizativas de la institución, mediante solución a problemas de servicios, de equipos o software utilizado por el personal, con el objetivo de apoyar el trabajo continuo de las diferentes áreas operativas.
Apoyo en la coordinación de actividades institucionales de cara a la población usuaria donde sea requerido soporte de índole informático, mediante la asignación de responsabilidades en orden de cumplir con los compromisos de la institución.
Dar respuesta e información a las peticiones de auditorías o de la población, a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR), mediante la búsqueda de la información entre las diferentes secciones y con la preparación de informes para el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de ley
Apoyar las actividades de procesamiento de información provenientes de las producciones de los establecimiento de salud en los diferentes periodos así como problemas surgidos en este proceso, mediante coordinaciones directas con el/la responsable de la sección para que la institución cuente con información veraz y oportuna.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Informes generados a partir del SIG
Presupuesto asignado a unidad ejecutado según PAC
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Políticas y manuales de la gerencia aprobados e implantados
Propuestas de adquisición de activos de informáticos para usuarios o para soporte y seguridad de la infraestructura informática.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Garantizar la sostenibilidad y operatividad de la infraestructura informática de servidores de la institución

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Políticas y normativas de la Unidad de Tecnologías de Información
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	
-----------------------------------------------------	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniería en Sistemas de Informáticos, en Telecomunicaciones, en Ciencias de la Computación
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?
Inglés (intermedio-alto)	X		Para establecer comunicaciones con empresas fabricantes de los bienes/servicios contratados y comprender con exactitud todo lo relativo al uso cotidiano de las tecnologías de información. El inglés es el lenguaje universal tanto para configuraciones, documentación y manuales de uso de equipo especializado.

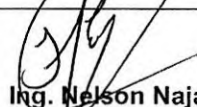
6.2. Conocimientos Específicos

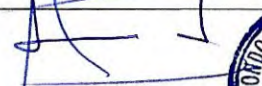
Conocimiento	I	D
Conocimiento de Infraestructuras de seguridad de red y administración de equipos firewall.	X	
Conocimientos entornos y plataformas de virtualización.	X	
Administración y configuración infraestructura de servidor Linux y Windows.	X	
Conocimiento sobre el funcionamiento y administración de redes Ethernet, redes inalámbricas y redes de fibra óptica.	X	
Conocimientos de programación y paradigmas, así SQL y Transac-SQL para el manejo de base de datos.	X	
Conocimiento sobre administración de servicios de red como DHCP, DNS, Active Directory, SAMBA, LDAP, mail Zimbra, apache, IIS, etc. y sus protocolos.	X	
Conocimientos sobre Administración y funcionamiento de centrales telefónicas y telefonía IP.	X	
Conocimientos avanzados en hardware de oficinas y software de ofimática.		
Conocimientos sólidos de aplicación y ejecución de la LACAP.		X


6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Director o Jefe de Unidad de Tecnología Informática			X		

6.4. Otros Aspectos


Ing. Nelson Najarro
Elaboró
Titular del Puesto


Ing. Benigno Mercado
Visto Bueno
Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00381

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.5.2

Título del puesto:	Encargado/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos	Fecha:	
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Tecnología de Información		

2. Misión

Coordinar, monitorear y validar el análisis, diseño e implementación de sistemas mecanizados y mantener en operatividad sistemas mecanizados existentes, realizando mejoras y actualizaciones según los requerimientos y necesidades de los usuarios, conforme a normativas, estándares y procedimientos técnicos orientados a mejorar y optimizar los recursos de las dependencias del Fosalud.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UTI, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Diseñar, actualizar y supervisar el mapa de desarrollo de aplicaciones, implementando indicadores de avances de desarrollo, con el objetivo de tener un mejor control con respecto al estado de desarrollo de aplicaciones y cuales proyectos se encuentran en cola o presentan atrasos.
Supervisar y mantener el correcto funcionamiento del o los servidores de aplicación, analizando el monitoreo periódico del cumplimiento de funciones de respaldo y aplicando actualizaciones de seguridad que el sistema operativo requiera.
Analizar, diseñar, desarrollar y brindar mantenimiento a sistemas de información solicitadas por las secciones/unidades/gerencias del Fosalud, implementando estándares de desarrollo MVC para obtener productos de fácil escalabilidad
Analizar y diseñar bases de datos, utilizando estándares de tablas referenciadas con el objetivo de garantizar la integridad de la información
Brindar soporte técnico orientado al usuario, solventando dudas con respecto a la utilización de los sistemas de información, permitiendo un mejor y más efectivo uso de las aplicaciones
Configurar, administrar y supervisar servicios de archivos compartidos sobre la red, implementando seguridad de nivel de usuario, evitando la manipulación de documentos sensibles por personas no autorizadas
Supervisar avances y estado de actividades enfocadas al apoyo de la sostenibilidad de software proveniente de desarrollos externos, para los centros de salud.
Coordinar reuniones para obtención de requerimientos de desarrollo de sistema, con la finalidad de documentar las necesidades de desarrollo que presentan las secciones/unidades/gerencias de la institución
Capacitación de usuarios en el uso de sistemas de información desarrollados para que los usuarios de los sistemas realicen los procesos de manera eficiente.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00382

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Sistemas de información desarrollados en ambiente web con tecnología PHP
Procesos mecanizados que reducen los tiempos de espera
Disponibilidad de la información oportuna en los sistemas implementados
Aplicaciones intuitivas y de fácil utilización
Mecanismo de seguridad informática que evita el libre acceso de personas no autorizadas a información sensible o reservada.
Mapa de control de procesos desarrollados y/o por desarrollar actualizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Políticas y normativas de la Unidad de Tecnologías de Información
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			



00383

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos, en Ciencias de la Computación
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés (intermedio-alto)		X	Para establecer comunicaciones con empresas fabricantes de los bienes/servicios contratados y comprender con exactitud todo lo relativo al uso cotidiano de las tecnologías de información. El inglés es el lenguaje universal tanto para configuraciones, documentación y manuales de uso de equipo especializado.



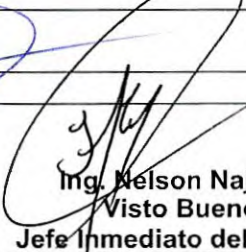
6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de lenguaje de programación PHP utilizando modelo MVC	X	
Diseño de base de datos y manejo de motores MySQL/PostgreSQL	X	
Administración de servidores Linux (Distribuciones Debian/Ubuntu)	X	
Conocimiento de herramientas y SO Linux como entorno de trabajo (Dist. Debian/Ubuntu)	X	
Conocimiento de administración de comunicación de datos (Red informática)		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Analista/Programador en lenguaje PHP			X		
Administrador de base de datos			X		
Administrador de servidores Linux (Distribuciones Debian/Ubuntu)			X		
Administrador de redes informáticas		X			

7. Otros Aspectos

  Ing. Carlos Fuentes Elabora Titular del Puesto	 Ing. Nelson Najarro Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.5_3

Título del puesto:	Encargada/o de Registro de Producciones Estadísticas en Salud	Fecha:	
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Tecnología de Información		

2. Misión

Supervisar, velar y brindar información estadística pertinente, confiable y oportuna, evaluando mediante mecanismos de control la información generada por todos los establecimientos de salud, bajo lineamientos y normativas establecidas por Ministerio de Salud MINSAL y Fosalud, como insumo para planificación y ejecución de las diversas acciones que contribuyen al mejoramiento del nivel de salud de la población y satisfacción de sus expectativas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Analista Digitador	Realizar el procesamiento de la información estadística alimentando el Sistema de Morbi-mortalidad, validando previamente la calidad de los datos, cumpliendo normas en el llenado de la documentación y la codificación de enfermedades conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud y Fosalud, con la finalidad de brindar información confiable y oportuna.

4. Funciones Básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UTI, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Mantener y disponer la información estadística oficial, utilizando la información reportada por los establecimientos de salud, la cual se utiliza para la toma de decisiones.
Evaluar la aplicación de normas técnicas en salud en cuanto al registro y monitoreo de la información ingresada a los sistemas, respetando las fechas de ingreso de datos establecidas de forma oportuna, cumpliendo los lineamientos y políticas establecidas.
Validar y consolidar información ingresada por Analistas Digitadores, mediante el reporte de datos entregados oportunamente por las Unidades Comunitarias de Salud Familiar (UCSF), cumpliendo las fechas establecidas, para el procesamiento y estos se puedan estar disponibles oportunamente.
Elaboración de informes de producciones procesadas, garantizando que toda la información sea procesada en los sistemas de forma veraz, según fechas y normas establecidas para ser utilizada por las distintas entidades de salud
Establecer los flujos de digitación y recolección de información en los establecimientos de salud en periodos vacacionales y emergencia, mediante la divulgación anticipada a los establecimientos, según los formularios establecidos en estos periodos con el fin de contar con todos los reportes al finalizar cada periodo.
Elaboración de informe final de periodos vacacionales, garantizando que todas las UCSF entreguen el 100% de reportes epidemiológicos respetando los canales de envío y procesamiento de datos, con la finalidad de contar con un informe final oportunamente.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Coordinación de trabajo con Analistas Digitadores, Ministerio de Salud, Regiones de Salud, Gerencia Técnica, según calendarización programada y necesidades encontradas y de esta forma mejorar el trabajo y registro de información del personal en los establecimientos de Salud.
Apoyar en supervisiones a las USCF verificando las fuentes primarias de información mediante guías de monitoreo y de esta forma minimizar la omisión de datos.
Apoyar en el desarrollo de actividades de capacitación, evaluando temática necesaria de refuerzo para el personal, con la finalidad de mejorar el grado de responsabilidad y capacidades del personal.
Gestionar y administrar la compra de servicios de reproducción de formularios utilizados por todas las USCF, evaluando la necesidad de formatos actualizados y proporcionados por el Ministerio de Salud, con el objeto de garantizar el suministro de formularios para recolectar información
Autorizar requisiciones de papelería impresa para su distribución en USCF, mediante la revisión de cantidades solicitadas y según necesidades encontradas y pedidos anteriores, cumpliendo las fechas de abastecimiento programadas y se puedan efectuar los registros de información pertinentes.
Realizar evaluaciones de desempeño a personal, completando el formulario respectivo y realizando una entrevista de consenso con el evaluado sobre los resultados de la evaluación para retroalimentar el desempeño mostrado en el año y si es necesario establecer acuerdos de puntos de mejora.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Informes oportunos y de calidad según requerimientos.
Normas revisadas y elaboradas
Ingreso de información garantizando fechas de cierre establecidas
Información institucional consolida
Plan de trabajo de períodos vacacionales cumplido según flujos de digitación
Mecanismo de coordinación entre Analistas Digitadores, Ministerio de Salud, Regiones de Salud, Gerencia Técnica funcionando adecuadamente
Fuentes primarias de información monitoreadas para garantizar la fiabilidad de los datos.
Capacitaciones ejecutadas
Papelería impresa adquirida oportunamente
Establecimientos de salud abastecidos de papelería impresa según programación definida

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Políticas y normativas de la Unidad de Tecnologías de Información
Instructivo del Registro Diario de Consulta y Atenciones Preventivas
Norma Técnica para el Departamento de Estadística y Documentos Médicos de Primer Nivel de Atención (ESDOMED)
Manual de Instrucciones de Tabulador Diario de Actividades
Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10)
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Lic. en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias de la computación.
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
-Habilidad numérica	X	
-Conocimientos de las Normas en Salud Pública.	X	
-Manejo de software ofimática y utilización de tecnologías web	X	
-Capacidad para elaboración de informes estadísticos	X	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Analista Digitador			X		
Técnico en Estadística			X		

7. Otros Aspectos

Empty rectangular box for additional notes.

<p><i>ampnt</i> Licda. Ada Priscila Monterrosa Jefe Elaboró Titular del Puesto</p> 	<p><i>JN</i> Ing. Nelson Najarro Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p> 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.5 4

Título del puesto:	Técnico/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos	Fecha:	11/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos		

2. Misión

Apoyar el análisis, diseño e implementación de sistemas mecanizados orientados a mejorar y optimizar los recursos informáticos de las unidades organizativas del Fosalud, contribuyendo al mantenimiento de la operatividad sistemas mecanizados existentes y realizando mejoras según necesidades y asignación.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UTI, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Diseñar y actualizar sistemas mecanizados enfocados a reducir el tiempo en los procesos que realizan las distintas áreas de la institución, según Plan de Trabajo
Apoyo con administración de servidores Linux, ejecutando intervenciones técnicas que permitan el funcionamiento de servidores, para contar un servicio óptimo.
Apoyar las sostenibilidad de software proveniente de desarrollos internos y/o externos, para los establecimientos de salud, brindando asesoría y mantenimiento técnico para que los usuarios/as internos puedan desarrollar su trabajo de manera eficiente.
Apoyar el soporte, asesoría e implementación tecnológica de software externos del personal técnico y administrativos según necesidades y/o asignaciones de la jefatura inmediata.
Apoyar la administración de actividades de desarrollo y automatización de software en ausencia del encargado de área.
Apoyar Capacitación de usuarios en el uso de sistemas de información desarrollados para que los usuarios de los sistemas realicen los procesos de manera eficiente.
Brindar soporte técnico informático según necesidades y requerimientos en la UTI
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y Planes de Trabajo con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Sistemas de información desarrollados en ambiente web con tecnología PHP
Procesos mecanizados que reducen los tiempos de espera
Disponibilidad de la información oportuna en los sistemas implementado
Aplicaciones intuitivas y de fácil utilización
Sistemas externos de apoyo a UCSF implementados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Políticas y normativas de la Unidad de Tecnologías de Información
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Técnico en Ingeniería de Sistemas Informáticos
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ciencia de la Computación
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?



6.2. Conocimientos Especificos

Conocimiento	I	D
Desarrollo de aplicaciones bajo estándares MVC, Amplio conocimiento en lenguaje PHP, CSS, Javascript	X	
Administración de bases de Bases de Datos, y manejo de motores MySQL/PostgreSQL	X	
Conocimiento intermedio de tecnología Linux en distribuciones Debian/Ubuntu	X	
Administración de servidores Linux (Distribuciones Debian/Ubuntu)		X
Conocimiento en administración de redes de datos para sistema Windows y Linux		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Conocimiento de lenguaje de programación PHP		X			
Diseño de base de datos y manejo de motores MySQL/PostgreSQL		X			
Conocimiento de herramientas y SO Linux como entorno de trabajo (Dist. Debian/Ubuntu)		X			

7. Otros Aspectos

 Ing. William Rivera Elaboró Titular del Puesto	 Ing. Carlos Fuentes Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00391

1. **Identificación y Ubicación Organizativa**

1.10.5 5

Título del puesto:	Técnico/a de Activos y Soporte Tecnológico	Fecha:	22/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud - Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnologías de Información		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Unidad Tecnologías de Información (UTI)		

2. **Misión**

Brindar, coordinar y validar las actividades de soporte técnico informático a los usuarios/as que por la naturaleza de su trabajo utilizan sistemas y/o herramientas informáticas, así como lo relativo al abastecimiento de suministros informáticos y a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos propiedad de la institución, mediante planes de mantenimiento, visitas de soporte y otros que permitan asegurar el correcto funcionamiento de los mismos respetando la normativa institucional y las guías o manuales de los fabricantes sobre el manejo de los dispositivos para permitir que los bienes institucionales puedan ser utilizados durante su vida útil.

3. **Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión
Ninguna	

4. **Funciones Básicas**

- Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UTI, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
- Administración de los activos informáticos de la institución mediante los controles de ubicación y asignación los activos a los usuarios/as, para tener un mapa completo de la distribución de los activos de la institución y su estado, de forma que cuente con datos actualizados de los mismos y también pueda servir de insumo para programar rutinas de mantenimiento adecuados.
- Brindar y coordinar actividades de soporte técnico a los usuarios/as sobre el uso y funcionamiento de los activos informáticos, mediante el servicio del apoyo técnico del personal de la unidad de tecnologías y servicios de mantenimientos, que permitan mantener la operatividad de los usuarios en el desarrollo de sus actividades.
- Administrar los contratos de servicios de seguros de equipos informativos móviles mediante el seguimiento de contratos correspondientes para la protección de los bienes institucionales frente situaciones fortuitas que los dañen en su integridad.
- Supervisar la compra y distribución de consumibles informáticos, mediante la revisión de las coberturas y compras sobre la base de existencias e historial de consumos de suministros para apoyar las diferentes actividades institucionales que requieren de estos para su ejecución.
- Planificar la calendarización para la ejecución de los mantenimientos preventivos a equipo informático, mediante coordinaciones con las diferentes áreas de la sede administrativa y dependencias con el fin de mantener el buen estado y funcionamiento de los mismos.
- Gestionar la contratación de empresas para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático, mediante la realización de estudios de mercado para elegir de entre varias opciones la que mejor se adapte a las necesidades y requerimientos del Fosalud con el fin de preservar el buen funcionamiento de todo el equipo informático.
- Gestionar Administración de compras de suministros informáticos, siguiendo el proceso de compra de la institución, para mantener cobertura de suministros superior a 6 meses.
- Planificar y estimar las necesidades presupuestarias para compra anual de suministros informáticos, llevando el control de los egresos e ingresos de suministros, para elaborar informes y tener los insumos necesarios para el análisis de necesidades de compra.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Apoyar la administración, distribución y mantenimiento de activos informáticos, siguiendo la planificación y programaciones asignadas, para que se lleven a cabo los mantenimientos preventivo y correctivo y/o mantener el inventario actualizado.
- Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Gestión administrativa y operativa basada en el POA y Planes de Trabajo con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
- Control de asignación de equipos informáticos actualizado
- Necesidades de soporte técnico cumplidas eficientemente
- Planes de mantenimiento preventivo cumplidos según calendarización
- Atención y reparación a reportes de mantenimiento correctivo cumplidos en tiempo
- Reportes de siniestros de equipos informáticos gestionados ante aseguradora de manera pertinente
- Base de Datos de consumibles informáticos actualizada
- Suministros informáticos entregados oportunamente según requerimiento de las áreas organizativas del Fosalud
- Presupuesto asignado al área ejecutado según PAAC

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Política de Energética Nacional
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Manual de Políticas y normativas de la Unidad de Tecnologías de Información
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			



00393

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Bachiller General		
Bachiller Técnico Vocacional		
Técnico	X	Técnico en Ingeniería de Sistemas Informáticos
Tecnólogo		
Profesor		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X	Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ciencia de la Computación
Estudiante Universitario (4 años o +)		
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario		
Maestría		
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	Manuales y documentación de piezas y mantenimiento de equipos se encuentran en inglés.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático	X	
- Instalación, configuración de Sistemas operativos Windows, Linux e impresores	X	
- Creación y configuración de redes informáticas		X
- Ley LACAP, RELACAP y demás normativa relacionada con las compras públicas.		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
- Tester de Sistemas		X			
- Analista Desarrollador		X			
- Soporte de equipo informático		X			

7. Otros Aspectos

 Ing. Emmanuel Avelar Elaboró Titular del Puesto	 José Roberto Quezada Elaboró Titular del Puesto	 Ing. Nelson Najarro Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. **Identificación y Ubicación Organizativa**

1.10.5 6

Título del puesto:	Analista Digitador	Fecha:	11-08-2016
Institución:	Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnologías de Información		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Registros de producción y Movimientos de Personal		

2. **Misión**

Garantizar el procesamiento y disponibilidad de información en salud generada por el personal en el primer nivel de atención y en los diferentes Sistemas de Información Estadística, asegurando a través de monitoreos en el nivel local el debido registro en las fuentes de información, en base al cumplimiento de normas, manuales e instructivos, con la finalidad de contar con datos estadísticos de forma oportuna y confiables que contribuyan a la toma de decisiones.

3. **Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión
Digitador Estadístico	Realizar el procesamiento de la información estadística alimentando el Sistema de Morbi-mortalidad, validando previamente la calidad de los datos, cumpliendo normas en el llenado de la documentación y la codificación de enfermedades con forme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud y Fosalud, con la finalidad de brindar información confiable y oportuna.

4. **Funciones Básicas**

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UTI, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Recibir documento estadísticos (registros de consulta médica y odontológica, tabuladores, reportes epidemiológicos, otros) a través de entregas coordinadas con el personal operativo, con el fin de contar con información de manera oportuna previo a su sistematización.
Ingresar Tabuladores Diarios de Actividades, Tabulador de Vacunas, Reportes Epidemiológicos, Formularios de Notificación Individual, Registros de Consulta Médica, Odontológica y Otros, digitando los datos en los periodos previamente establecidos, para que se disponga de información oportuna en la generación de informes.
Validar los datos ingresados, a través de monitoreo periódicos a los sistemas de información estadística (SIMMOW; VIGEPES, SEPS, VACUNAS, VIGEPES DESASTRES), para analizar los datos y que estos cumplan con la calidad correspondiente posterior a su ingreso.
Elaborar informes estadísticos, analizando las diferentes variables sujetas a evaluación, lo que permitirá facilitar la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
Supervisar, orientar y evaluar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo, comparando la información entre sistemas y fuentes primarias y así identificar las limitantes que se presentan en el momento de ingresar los datos para buscar soluciones viables que permitan reducir el margen de error y contar con información de calidad.
Realizar supervisiones al nivel local, evaluando el cumplimiento de la Norma Técnica para los Departamentos de Estadística y Documentos Médicos (ESDOMED), Instructivo del llenado del Tabulador Diario de Actividades y Registro de Consulta, con el fin de fortalecer los conocimientos técnicos del personal para un mejor desempeño de las funciones relacionadas al área.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Participar en actividades con el área de estadística del Fosalud, Gerencia Técnica, Gerencia Talento Humano y MINSAL, coordinando evaluaciones, capacitaciones, cambios de formularios, etc. Con el objetivo de trabajar con base a objetivos institucionales.
Brindar apoyo a la Gerencia de Talento Humano (GTH) en la recepción y validación de documentos en formato digital y físico (registros de asistencia, turnos adicionales, misiones oficiales, justificaciones, etc.) mensualmente, verificando que se cumplan los requisitos establecidos, permitiendo al personal del nivel local la entrega oportuna de dichos documentos, para su posterior envío a la GTH
Enviar mensualmente en físico y digital los documentos recibidos: registros de asistencia, turnos adicionales, misiones oficiales, justificaciones, etc. previo escaneo de los mismos, con la finalidad que los mismos sean procesados por parte de la Unidad de Compensaciones de la GTH de manera oportuna.
Realizar evaluaciones de desempeño a personal, completando el formulario respectivo y realizando una entrevista de consenso con el evaluado sobre los resultados de la evaluación para retroalimentar el desempeño mostrado en el año y si es necesario establecer acuerdos de puntos de mejora.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Sistemas de información estadística: SIMMOW; VIGEPES, SEPS, VACUNAS, VIGEPES DESASTRES actualizados
Información estadística veraz y oportuna que garantice la toma de decisiones
Personal del Fosalud satisfecho con el acercamiento de los servicios de recepción y procesamiento de documentos para la gestión administrativa de la GTH
Documentos de gestión administrativa de la GTH resguardados y envidados eficientemente.
Personal capacitado en el manejo de normativa técnica para el mejor desempeño de sus funciones

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manual de Políticas y normativas de la Unidad de Tecnologías de Información
Instructivo del Registro Diario de Consulta y Atenciones Preventivas
Norma Técnica para el Departamento de Estadística y Documentos Médicos de Primer Nivel de Atención (ESDOMED)
Manual de Instrucciones de Tabulador Diario de Actividades
Instructivo del Tabulador Diario de Vacunación Humana y Animal
Instructivo de Vigilancia Epidemiológica
Instructivo del Registro Diario de Consulta Odontológica
Guía de Monitoreo de Fuentes Primarias de Información, Sistemas Estadísticos y Áreas de ESDOMED



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE -10)
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencia de la Computación
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario		x	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias de la Computación.
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Habilidad numérica, capacidad de análisis, capacidad para la elaboración de informes estadísticos, conocimiento de normativas en salud pública.		x
Software ofimática a nivel intermedio y utilización de tecnologías web.		x



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00397

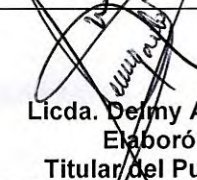
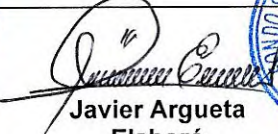
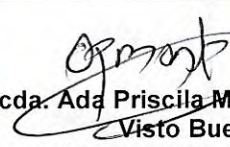
6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Digitador		X			
Auxiliar de Estadística		X			
Auxiliar Administrativo		X			

7.

Otros Aspectos

Disponibilidad de trabajo en horario no hábil.
Facilidad de aprendizaje.
Responsable, Proactivo y con iniciativa
Toma de decisiones

 Licda. Delmy Avalos Elaboró Titular del Puesto	 Javier Argueta Elaboró Titular del Puesto	 Licda. Ada Priscila Monterrosa Jule Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.5 7

Título del puesto:	Técnico/a de Sistemas de Redes y Comunicaciones	Fecha:	11/08/2016
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tecnología de Información (UTI)		

2. Misión

Administrar, configurar y supervisar servicios de intercomunicación de datos/voz y seguridad de la sede administrativa, administración y diseño de las herramientas web institucionales, monitoreando actividades de respaldos, actualizaciones de antivirus, conectividad de redes de datos y el correcto funcionamiento de la planta telefónica e implementando mejoras en las herramientas web, bajo los lineamientos y normativas establecidas para cada asignación, con el objetivo de mantener una alta disponibilidad de los servicios de interconexión y métricas de seguridad preservando la fluidez e interactividad experimentada por el usuario.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
ninguno	

4. Funciones Básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UTI, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Administración y configuración de servicios de red de datos/voz proporcionados a nivel de equipos de usuarios, brindando soporte técnico, con el objetivo de mantener una alta disponibilidad de los servicios de Interconexión.
Supervisar y validar el correcto funcionamiento del software de seguridad Antivirus, monitoreando actividades de actualización del sistema, con la finalidad de proteger la información de los usuarios, así como de los demás servicios de red que apoyan el trabajo administrativo.
Coordinar visitas técnicas con empresa encargada de brindar soporte al software de respaldo, monitoreando actividades de respaldo y programando visitas o reportando cualquier eventualidad de dicho software, con el objetivo de mantener las métricas de seguridad asegurando la integridad de los datos.
Administración y diseño de Pagina Web Institucional, Aula Virtual, Intranet o cualquier herramienta web, realizando pruebas técnicas para elementos web según necesidades de información, con el objetivo de conservar los estándares técnicos e informativos que exige la Secretaría de Transparencia de la Presidencia para otorgar el título de Sitio Web Estandarizado.
Administrar contratos de licencias de software antivirus, respaldo de datos y diseño gráfico, a través del seguimientos de los términos contractuales, evaluación y búsqueda de proveedores para cumplir con las necesidades de licenciamiento y correcto trabajo del software
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00399

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA
Disponibilidad de los servicios de interconexión aplicando métricas de seguridad que mantienen el flujo e interactividad.
Garantía de datos protegidos ante amenazas externas y problemas hardware
Conservar los estándares técnicos e informativos que exige la Secretaria de Transparencia de la Presidencia para la Sitio Web.
Certificación de estandarización web 2.0 extendida Secretaria de Transparencia de la Presidencia para la Sitio Web vigente
Garantizar el correcto funcionamiento del software.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley especial de creación del Fosalud y su Reglamento
- Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fosalud
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Política de Energética Nacional
- Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
- Guía de Estándares para Certificación de Sitio Web Institucional. Secretaria de Transparencia de la Presidencia
- Manual de Políticas y normativas de la Unidad de Tecnologías de Información
- Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico	X		Técnico en Ingeniería de Sistemas Informáticos



00400

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ciencia de la Computación
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
Inglés		X	

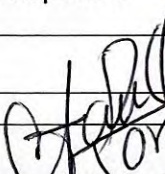

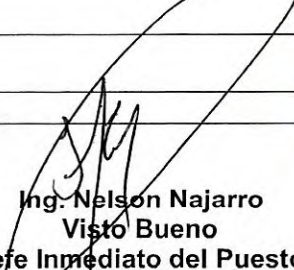

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos avanzados en el uso y configuración de software de ofimática así como en los sistemas operativos Linux y Microsoft Windows, conocimiento de sistemas Mac, Lenguajes Marcados de programación: HTML, HTML5, PHP, Javascript, Linux, ASP.NET).	X	
Conocimientos estilos web: CSS y CSS3. Manejo de Frameworks para estilos y desarrollo web. (Bootstrap, Materialize, etc), Manejo de Gestores de Contenido (Joomla, drupal, Wordpress o cualquier Gestor de contenidos).	X	
Conocimientos de Protocolos de Internet (FTP, SFTP, POP, SMTP, HTTP), Conocimiento lenguaje estándar de comunicación de base de Datos. (SQL). Conocimiento de administración de redes de voz (análoga y digital) y redes de datos (wifi, Ethernet, etc).	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Web Master, Desarrollador Web o a fines.		X			
Administrador de servidores Linux		X			
Soporte técnico		X			

7. Otros Aspectos

  Álvaro Antonio Ortiz Lara Elaboró Titular del Puesto	  Ing. Nelson Najarro Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.10.5-7
1.10.5.1-1

Título del puesto:	Digitador/a Estadístico	Fecha:	11/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud – Fosalud		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnologías de Información (UTI)		
Puesto Superior Inmediato:	Analista Digitador		

2. Misión

Realizar el procesamiento de la información estadística alimentando el Sistema de Morbi-mortalidad, validando previamente la calidad de los datos, cumpliendo normas en el llenado de la documentación y la codificación de enfermedades conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud y Fosalud, con la finalidad de brindar información confiable y oportuna.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UTI, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.

Revisar y validar los registros de consulta médica y odontológica, verificando el correcto llenado de la documentación, garantizando la calidad en el ingreso de la información.

Realizar el ingreso de los registros de consultas, alimentando el sistema de información estadístico, con el propósito de mantener datos actualizados.

Verificar la correcta codificación de los diagnósticos de los registros de consultas, revisando conforme a las normas de clasificación de enfermedades CIE-10, con el objetivo de tener una correcta interpretación de la información a ingresar.

Monitorear la calidad de la información digitada en el Sistema de Morbi Mortalidad, verificando en la aplicación web cada uno de los rubros contenidos en el registro diario de consultas médicas, con la finalidad de minimizar errores en el sistema.

Preparar y clasificar los registros de consultas digitados y elaborar bitácora de entrega, ordenando los registros de cada Unidad Comunitaria de Salud Familiar (UCSF) por semana epidemiológica, con el objetivo de resguardar de forma adecuada y segura en los registros presentados por los establecimientos de salud.

Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Gestión operativa basada en el Plan Operativo Anual POA y Planes de Trabajo con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Información ingresada con garantía de contenido veraz y oportuno
Información estadística actualizada
Errores en el sistema minimizados
Resguardo adecuado y seguro de registros de consulta de los establecimiento 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 y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Instructivo del Registro Diario de Consulta y Atenciones Preventivas
Instructivo del Registro Diario de Consulta Odontológica
Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-10
Manual de Instrucciones de Tabulador Diario de Actividades
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	Porque?
N/A			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Software ofimática a nivel intermedio y utilización de tecnologías web.	X	
Manejo de Sistema de Morbi-Mortalidad SIMMOW.		X

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Digitador		X			

7. Otros Aspectos

 Mirna Samayra Manzano Solorzano Elaboró Titular del Puesto	 Denys Rubén Flores Zuleta Elaboró Titular del Puesto	 Licda. Ada Priscila Monterrosa Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

00404

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.11_1

Título del puesto:	Auditor/a Interno	Fecha:	10/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutiva		

2. Misión

Examinar el control interno, mediante la revisión y verificación de los documentos y registros que soportan la gestión administrativas y financiera, durante el ejercicio fiscal y de acuerdo con procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, para asegurarse que el Fosalud cumple con las normas, leyes y reglamentos que le son aplicables, a efecto de emitir informes de auditoría que contengan conclusiones y recomendaciones que permitan fortalecer el control interno Institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente de auditoría	Examinar el control interno, mediante la revisión y verificación de los documentos y registros que soportan la gestión administrativas y financiera, durante el ejercicio fiscal y de acuerdo con procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, para asegurarse que el Fosalud cumple con las normas, leyes y reglamentos que le son aplicables, a efecto de emitir informes de auditoría que contengan conclusiones y recomendaciones que permitan fortalecer el control interno Institucional.

4. Funciones Básicas

Evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, Interno a través de cuestionarios y entrevistas según Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas técnicas de Control Interno con el objeto de velar por su adecuado funcionamiento.
Planificar y coordinar el desarrollo de auditorías financieras, operativas y especiales, mediante la elaboración del cronograma de actividades y evaluaciones <i>con el fin de velar por cumplimiento de los objetivos institucionales.</i>
Coordinar la operación de la unidad de auditoría interna mediante el desarrollo de auditorías orientadas a evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, el análisis e interpretación de las mismas validando su aplicación en las diferentes áreas a ser revisadas <i>con el objeto de velar por el cumplimiento legal.</i>
Efectuar el seguimiento a las recomendaciones de auditorías internas y externas, solicitando a los responsables, los documentos y comentarios que evidencien su implementación, con el objeto de determinar su grado de cumplimiento y brindar apoyo para su implementación.
Revisar y emitir borradores e informes de auditoría definitivos y cartas de gerencia, con base en las revisiones efectuadas, con el objeto de comunicar los resultados de las auditorías realizadas, tanto a la administración superior como a la Corte de Cuentas.
Supervisar el desarrollo del levantamiento físico de inventarios, mediante la verificación del proceso de conteo de existencias, la comparación de las cantidades encontradas con los saldos reportados en el sistema de control de inventarios, establecimiento de diferencias resultantes y apoyar la elaboración del acta correspondiente con el propósito de asegurarse dicho proceso se efectúe de acuerdo a la normativa y lineamientos definidos.
Dirigir la elaboración de las solicitudes de los servicios de auditoría externa, financiera e integral, revisando los términos de referencia de acuerdo las necesidades del servicio y participando en la adecuación de bases y las comisiones de evaluación correspondientes, para la contratación servicios de auditoría externa.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Asesorar a las unidades en el cumplimiento de las normativas técnicas mediante: emisión de opiniones técnicas, investigación de denuncias, inspección de bienes considerados inservibles, visitas de evaluación de las operaciones en los establecimientos, con el objeto de salvaguardar los bienes e intereses de la Institución y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Plan Operativo de Anual
2. Informes de Auditoría
3. Cartas a la Gerencia
4. Actas de Inventario
5. Solicitud de Servicios de Auditoría Externa y Términos de Referencia.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley de la Corte de Cuentas
2. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
3. Normas y reglamentos emitidos por la Corte de Cuentas.
4. Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
5. Ley Especial de Creación del Fosalud y su Reglamento.
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud.
7. Manuales y Procedimientos Internos del Fosalud, tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales.
8. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
9. Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
10. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
11. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
12. Disposiciones Generales del Presupuesto.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			



Gobierno de la República de
El Salvador

SECRETARÍA TÉCNICA
DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines
Maestría			
Doctorado			

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
No Aplica.			No es necesario ya que para el desempeño del puesto no se utiliza ningún otro idioma.



6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
1. Conocimiento de Normas de Auditoria Gubernamental.	X	
2. Conocimiento sobre supervisión de inventarios físicos y control de kárdex.	X	
3. Conocimiento del Sistema de Administración Financiera (SAFI)	X	
4. Conocimiento sobre procesos de adquisiciones mediante licitaciones públicas, contratación directa y libre gestión.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia sobre gestión pública.				X	
Experiencia sobre planificación, dirección y organización administrativa.			X		
Experiencia en sistemas presupuestarios y contables del sector gubernamental.			X		

7. Otros Aspectos

 Mauricio Martínez Elaboró Titular del Puesto	 Verónica Villalta Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

1.11_2

Título del puesto:	Asistente Auditoría Interna	Fecha:	10/08/16
Institución:	Fondo Solidario para la Salud		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Auditor Interno		

2. Misión

Examinar el control interno, mediante la revisión y verificación de los documentos y registros que soportan la gestión administrativas y financiera, durante el ejercicio fiscal y de acuerdo con procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, para asegurarse que el Fosalud cumple con las normas, leyes y reglamentos que le son aplicables, a efecto de emitir informes de auditoría que contengan conclusiones y recomendaciones que permitan fortalecer el control interno Institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Mision
No aplica.	No aplica.

4. Funciones Básicas

- Contribuir en la planificación y elaboración del Programa Anual de Auditoría, mediante el estudio del control interno de cada área administrativa, a efecto de establecer el nivel de riesgo y determinar las áreas sujetas a examen.
- Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de auditorías financieras y operativas, solicitando a los responsables, los documentos y comentarios que evidencien su implementación, con el objeto de determinar su grado de cumplimiento.
- Realizar auditorías operativas, financieras y especiales, solicitando al área correspondiente, la documentación que respalda la gestión por el periodo a examinar, con el propósito de asegurarse que se cumplan los procedimientos de control interno.
- Preparar la documentación de los procesos de auditoría, ordenando y referenciando los documentos que respaldan los informes del examen, para disponer los medios de verificación necesarios para futuras revisiones y procesos de control de entes fiscalizadores internos y externos.
- Establecer los criterios de auditoría a través del análisis de leyes, reglamentos, instructivos y normas aplicables a la Institución, revisando su aplicación en el desarrollo de las funciones operativas, administrativas y financieras con el objetivo de verificar su cumplimiento.
- Realizar arqueos de los valores institucionales y examen de la documentación de soporte, mediante la verificación y contabilización de las existencias de efectivo en caja chica, fondo circulante, y cupones de combustible y su comparación con los saldos según los documentos correspondientes, para asegurarse que los mismos se encuentren debidamente respaldados, custodiados y completos.
- Apoyar en la verificación del desarrollo del levantamiento físico de inventarios, mediante la verificación del proceso de conteo de existencias, la comparación de las cantidades encontradas con los saldos reportados en el sistema de control de inventarios, establecimiento de diferencias resultantes y apoyar la elaboración del acta correspondiente con el propósito de asegurarse dicho proceso se efectúe de acuerdo a la normativa y lineamientos definidos.
- Apoyar en la elaboración de las solicitudes de los servicios de auditoría externa, financiera e integral, preparando los términos de referencia de acuerdo a las necesidades del servicio para que se contrate la firma de auditoría que proporcione recomendaciones que permitan fortalecer el control interno Institucional.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Evaluar el control interno de las existencias de medicamentos, insumos médicos y activos fijos asignados a los distintos centros de atención de salud, mediante la verificación de los documentos de control y existencias físicas, de acuerdo con el propósito de asegurarse que se tiene una adecuada administración y custodia de los bienes institucionales. |
| 10. Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios. |
| 11. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Borrador de informes de auditoría
Borrador de cartas a la Gerencia
Actas de Inventario
Informes de auditoría

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de la Corte de Cuentas
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
Normas y reglamentos emitidos por la Corte de Cuentas.
Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
Ley Especial de Creación del Fosalud y su Reglamento.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud.
Manuales y Procedimientos Internos del Fosalud, tales como: Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Políticas y Procedimientos de Servicios Generales.
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
Disposiciones Generales del Presupuesto.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Estudiante Universitario (1 a 3 años)		
Estudiante Universitario (4 años ó +)	X	Estudios de licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.
Egresado de Carrera Universitaria		
Graduado Universitario	X	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines
Maestría		
Doctorado		

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es (I) – indispensable o (D) – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Porque?
No Aplica.			No es necesario ya que para el desempeño del puesto no se utiliza ningún otro idioma.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
1. Conocimiento de Normas de Auditoría Gubernamental.	X	
2. Conocimiento en el levantamiento de inventarios físicos y control de kárdex.	X	
3. Conocimiento y manejo del Sistema de Administración Financiera (SAFI)	X	
4. Conocimiento sobre procesos de adquisiciones mediante licitaciones públicas, contratación directa y libre gestión.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en la planeación y ejecución de auditoría operativa, de control interno y financiero.		X			
Experiencia en el levantamiento de inventario y control de kárdex.			X		
Experiencia en sistemas y procesos de Administración públicas,			X		

7. Otros Aspectos

 José David Ramos Elaboró Titular del Puesto		 Mauricio Martínez Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------