


# RESPUESTA 1



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DETALLE DE CONTRATACIONES DE OCTUBRE A DICIEMBRE 2019**

**2019**

APELLIDOS	NOMBRES	CARGO NOMINAL	CARGO FUNCIONAL	SUELDO	F. INICIO	NOMBRE DE PROCESO	TIPO DE CONTRATACIÓN	PLAZO	BASE LEGAL	PROCEDIMIENTO UTILIZADO
Martínez Azucar	Blanca Cecilia	Técnico II	Asistente Ejecutiva para Presidencia	\$ 725.00	11/10/2019	Proceso de Contratación Asistente Ejecutiva para Presidencia	PERMANENTE	INDEFINIDO	Artículos 20 literal l) y 22 literal n) de la Ley del ISBM,	Contratación Directa
Chica de Aquino	Patricia Yesenia	Técnico Jurídico I	Técnico Jurídico para Presidencia	\$ 1,000.00	14/10/2019	Proceso de Contratación Técnico Jurídico para Presidencia	PERMANENTE	INDEFINIDO	Artículos 20 literal l) y 22 literal n) de la Ley del ISBM	Contratación Directa

  
 José Francisco González Hernández  
 Gerente de Recursos Humanos  
 Gerencia de Recursos Humanos



0800000

**TÉCNICO JURÍDICO PRESIDENCIA  
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

0000079

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TÉCNICO JURÍDICO I
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TÉCNICO JURIDICO PARA PRESIDENCIA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	PRESIDENCIA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	DIRECTOR/A PRESIDENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir a la Presidencia en procesos judiciales, penales, mercantiles, civiles y procesos administrativos del instituto. Coordinar con el área legal del Instituto, la elaboración y revisión de documentos de tipo legal del Consejo Directivo o Presidencia.

**PERFIL DEL PUESTO**

Preparación Académica:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas autorizado como abogado de la Republica y notariado, deseable con estudios de maestría.
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia en asesoría legal en las diferentes ramas del derecho. Preferentemente con experiencia en el ejercicio de la abogacía y el notariado.
Áreas de Conocimiento:	Leyes de la Republica, Normativa Gubernamental, legislación de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, derecho laboral.
Habilidades:	Habilidad de redacción, facilidad para elaboración y presentación de informes, capacidad de análisis legal y negociaciones, facilidad de expresión oral y escrita.

2019




### COMPETENCIAS

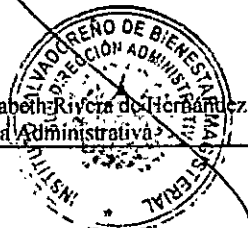
- ✓ Alto nivel de discreción y ética profesional.
- ✓ Capacidad para apoyar en la búsqueda de soluciones
- ✓ Organizado.
- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Buen trato con la gente, orientado al servicio
- ✓ Con sentido común y de lógica.
- ✓ Persuasivo.

### FUNCIONES

1. Asesorar legalmente a la Presidencia del Instituto, Sub Direcciones en asuntos que le sean encomendados.
2. Realizar los trámites registrales del Instituto.
3. Elaboración de Acuerdos Administrativos de Presidencia.
4. Diligenciar procesos sancionatorios del personal de la institución.
5. Revisar proyectos de agendas de las reuniones del Consejo Directivo y consultar las mismas con el Director (a) Presidente del ISBM.
6. Apoyar a la Presidencia con la elaboración de las actas de las reuniones del Consejo Directivo, y otras actas que dicha autoridad requiera, así como con la revisión de las certificaciones de los puntos de actas del referido Consejo.
7. Apoyar a las diferentes dependencias del ISBM, con la elaboración y revisión de documentos legales.
8. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo
9. Actuar como contraparte en materia jurídica en convenios que efectuó el ISBM con terceros.
10. Preparar y emitir dictámenes y opiniones que le sean requeridos.
11. Otras funciones que, de acuerdo a su competencia, le asigne el o la Directora Presidenta.
12. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
13. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea asignado, según lo establecido por la ley.

Fecha de Autorización: 01 de octubre de 2019

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>Lic. Jose Francisco González Hernández Jefe Depto. De Desarrollo Humano</p>	 <p>Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández Sub Directora Administrativa</p>	 <p>Licda. Silvia Azucena Cavales Lazo Directora Presidente</p>



**ASISTENTE EJECUTIVA PARA PRESIDENCIA  
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**0000078**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	TECNICO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	ASISTENTE EJECUTIVA PARA PRESIDENCIA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	PRESIDENCIA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	DIRECTOR/A PRESIDENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	N/A

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir de forma directa a la Presidencia, en el manejo de agenda, acompañando en las diferentes actividades internas y externas que participa el Titular, así como también en la elaboración documentos propios de Presidencia.

**PERFIL DEL PUESTO**

<i>Preparación Académica:</i>	Título de Bachiller, preferentemente con especialidad en secretariado Ejecutivo.
<i>Experiencia Laboral:</i>	3 años de experiencia en cargos de secretaria.
<i>Áreas de Conocimiento:</i>	Conocimientos generales de computación, buen manejo de paquetes utilitarios y equipo de oficina.
<i>Habilidades:</i>	Responsable, con alto grado de honestidad y discreción, con habilidad para trabajar en equipo, redacción, de documentos ejecutivos, acostumbrada a trabajar bajo presión, seguimiento de instrucciones.

**COMPETENCIAS**

- ✓ Manejo de agenda ejecutiva
- ✓ Discreción en el manejo de la información.
- ✓ Disposición de servicio.
- ✓ Con Iniciativa.

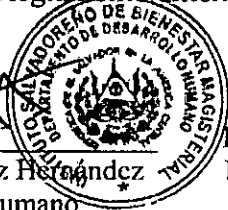
- ✓ Ordenado y organizado
- ✓ Dinámica y entusiasta.
- ✓ Buena presentación
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓

## **FUNCIONES**

1. Manejo de agenda del Titular del ISBM.
2. Asistir al Titular, en la revisión de documentos para su autorización.
3. Organizar audiencias con personal externo de la institución.
4. Acompañar al Titular de la institución a las diferentes actividades oficiales en la que este participa.
5. Apoyar al Titular en sesiones de Consejo Directivo.
6. Redactar correspondencia, oficios, constancias, memorandos, anuncios y otros documentos varios de Presidencia.
7. Manejar los diferentes sistemas informáticos relacionados con la operatividad de Presidencia.
8. Registrar y controlar de entrada, distribución y salida de la correspondencia de Presidencia.
9. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
10. Tomar mensajes y transmitir al Titular.
11. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
12. Convocar a reuniones internas de la Presidencia.
13. Tramitar pasajes, alojamiento y gestión de viáticos en caso de movilización de su superior.
14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, así como cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM y demás legislaciones aplicables.

Elaboró: \_\_\_\_\_

Lic. José Francisco González Hernández  
Jefe Depto. De Desarrollo Humano



Revisado: \_\_\_\_\_

Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández  
Sub Directora Administrativa



Firma y Sello: \_\_\_\_\_

Autorizado Presidencia: Licda. Silvia Azucena Canales Lazo



0000077

RESPUESTA 2





## LISTADO DE JEFATURAS

No.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPTO UNIDAD DONDE SE ENCUENTRA UBICADO	Sueldo
1	Licda. Silvia Azucena Canales Lazo	Directora Presidenta	Presidencia	\$ 3,500.00
2	Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández	Sub Directora Administrativa	Sub Dirección Administrativa	\$ 2,546.16
3	Dr. Jorge Avelino González Montenegro	Sub Director de Salud	Sub Dirección de Salud	\$ 2,970.52
4	Lic. Oscar William Arévalo Bernal	Jefe de la Unidad de Desarrollo Tecnológico	Unidad de Desarrollo Tecnológico	\$ 1,800.00
5	Licda. Irma Marina Callejas de Rodríguez	Jefe de Unidad Financiera Institucional	Unidad Financiera Institucional	\$ 2,227.89
6	Licda. Yaneth Hercilia Martínez de Espinoza	Jefe de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	\$ 1,909.62
7	Dr. Carlos Enrique Sanchez Orellana	Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud	\$ 2,068.76
8	Dr. Ricardo Ernesto Campos Vasquez	Gerente de Establecimientos Institucionales de Salud	Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud	\$ 1,850.00
9	Lic. José Francisco González Hernández	Gerente de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	\$ 1,800.00
10	Licda. Herminia Milagro Chávez Blanco	Tesorero Institucional	Departamento de Tesorería	\$ 1,591.35
11	Licda. Sandra del Carmen Ávalos Ávalos	Contador Institucional	Departamento de Contabilidad Gubernamental	\$ 1,591.35
12	Lic. José Ernesto Loza	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	\$ 1,909.62


0000076





## LISTADO DE JEFATURAS

No.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPTO UNIDAD DONDE SE ENCUENTRA UBICADO	Sueldo
13	Licda. Dinora Judith Rivera Garcia	Gerente de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos	Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos	\$ 1,850.00
14	Licda. Diana Carolina Durán Marroquín	Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivo	Sección de Gestión Documental y Archivo	\$ 1,379.17
15	Lic. Celia Patricia Salmerón de Rodríguez	Jefe del Departamento de Presupuesto	Departamento de Presupuesto	\$ 1,591.35
16	Lic. Edwin Ernesto Rodas Peña	Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica	Sección de Infraestructura Tecnológica	\$ 1,379.17
17	Sr. Luis Carlos Rene Alvarez Hernández	Jefe de Sección de Soporte Técnico	Sección de Soporte Técnico	\$ 1,379.17

  
 José Francisco González Hernández  
 Gerente de Recursos Humanos  
 Gerencia de Recursos Humanos



0000075

# SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## SUB DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

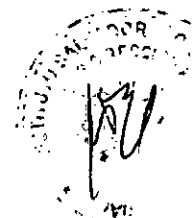
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	SUB DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	DIRECTOR/A PRESIDENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

### OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar diligentemente los procesos administrativos del Instituto, para poder controlar y asegurar el adecuado funcionamiento y lograr los objetivos institucionales.

### PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Con Licenciatura en Administración de Empresas, Sociología carreras afines, preferentemente con Maestría en Administración en el área.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en cargos Gerenciales en el área Administrativa, o de jefatura en el área Administrativa Financiera o Jefe Departamento Preferentemente por un periodo de 3 años.
Áreas de Conocimiento:	Concomimientos sobre planificación estratégica, administración de procesos, conocimientos de leyes y normas, instructivos y disposiciones gubernamentales, Leyes Laborales, Ley de Adquisiciones y contracciones Institucional, Leyes Tributarias, Ley de la Corte de Cuentas, manejo y conocimiento de programas y equipo de informática y de oficina.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, capaz de comunicar con efectividad vertical y horizontalmente los avances y resultados de sus tareas, habilidad para trabajar bajo presión.

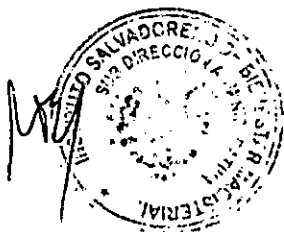


## COMPETENCIAS

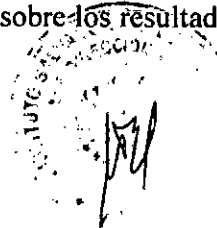
- ✓ Honesto.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones
- ✓ Con alto grado de iniciativa y pro actividad
- ✓ Capacidad para delegar.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado y Organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Coordinación de trabajo en equipo
- ✓ Con disponibilidad de horarios
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Dinámico y entusiasta.
- ✓ Concertado e integrador

## FUNCIONES

- 1- Apoyar a la Presidencia en las actividades relacionadas con el manejo administrativo, así como aspectos legales y formalización de alianzas del Instituto.
- 2- Transmitir los lineamientos a todo el personal del Instituto, emanados de la Presidencia a efecto de concretar las acciones que generen resultados positivos y productivos.
- 3- Firmar documentos administrativos financieros por delegación de firma de la Presidencia.
- 4- Supervisar el seguimiento de las auditorías internas, externas y de la Corte de Cuentas de la República.
- 5- Brindar apoyo administrativo a todas las unidades cuando hayan actividades asociadas a funciones propias de la administración y estas lo consideren necesario.
- 6- Suministrar con oportunidad y suficiencia los bienes e insumo necesarios para el buen funcionamiento de Instituto.
- 7- Orientar en el área de Recursos Humanos sobre los proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del persona de nuevo ingreso.
- 8- Velar porque las unidades bajo su cargo lleven los controles requeridos para el buen desarrollo de sus actividades.
- 9- Dirigir el personal a su cargo en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



- 10- Conducir las relaciones laborales del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos, para lograr un desarrollo armónico de las actividades propias de la institución.
- 11- Dictaminar sobre los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, para que estos se realicen de conformidad a las disposiciones y los lineamientos emitidos por la autoridad correspondiente.
- 12- Supervisar el aprovechamiento de los recursos informáticos para mejorar el desarrollo de los diferentes servicios tanto administrativos como de atención médica que se llevan a cabo dentro de la institución.
- 13- Autorizar de acuerdo a los lineamientos y disposiciones aplicables la adquisición de los bienes y servicios que requieran las diversas áreas del Instituto para el desarrollo de sus actividades.
- 14- Vigilar el cumplimiento de los objetivos marcados en cuanto a servicios generales, adquisiciones, recursos humanos y manejo de los bienes del Instituto que permita lograr el desarrollo coordinado de las actividades de las diversas áreas.
- 15- Velar porque se pueda responder administra y financieramente a los usuarios y sus beneficiarios sobre las prestaciones económicas q que tengan derecho dentro del marco de la ley.
- 16- Establecer sistemas de operación más eficiente para el buen desempeño de las actividades en el ámbito de su competencia.
- 17- Coordinar los comités técnicos del Instituto donde la normativa correspondiente lo indique para su adecuado funcionamiento.
- 18- Velar por la pronta y oportuna resolución de los compromisos de pagos del Instituto, ordinación con las unidades involucradas para tal efecto.
- 19- Velar por el debido resguardo de los documentos en los archivos a su cargo y de las demás áreas del Instituto.
- 20- Autorizar la expedición de copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo y de las demás unidades.
- 21- Colaborar con las unidades de STAFF y las unidades técnicas en la mejora continua de sus actividades.
- 22- Establecer prioridades sobre la capacitación del recurso humano de la unidad y coordinar con el aria de Recursos Humanos sobre la actualización del control respectivo.
- 23- Apoyar cuando le sea requerido en las actividades del servicio de salud con otras dependencias o instituciones de salud.
- 24- Participar en los diferentes comités institucionales que se le requieran.
- 25- Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y el personal bajo su cargo y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos



0000072

de sus unidades, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o cualquier otra instancia superior.

- 26- Ejecutar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.
- 27- Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás Normativas vigentes.
- 28- Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



# ***SUB DIRECCIÓN DE SALUD***

## **SUB DIRECTOR/A DE SALUD**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	SUB DIRECTOR DE SALUD
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	SUB DIRECTOR/A DE SALUD
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	PRESIDENCIA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	DIRECTOR/A PRESIDENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Conducir e integrar todos los esfuerzos institucionales a corto, mediano y largo plazo orientados a la atención de los servicios de salud a nivel nacional, desarrollando estrategias y procesos ágiles para brindar oportunamente la atención de salud, con una gestión de desempeño dinámico y transparente.

### **PERFIL DEL PUESTO**

Preparación Académica:	Médico especialista con Maestría en Gerencia en Salud pública, Administración Hospitalaria, Administración de Empresas, o Maestría relacionada con contenido de Dirección o Gestión.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en la conducción de programas de salud o en cargos de jefatura o haber prestado sus servicios en salud en las diferentes instituciones de salud reconocidas en el país, por un periodo de 5 años como mínimo
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento sobre manejo de protocolos y guías de tratamiento a los pacientes, conocimientos generales de Leyes de Salud y / o Normas, instructivos y disposiciones gubernamentales.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, capaz de comunicar con efectividad vertical y horizontal, habilidad para manejar y resolver conflictos.



**COMPETENCIAS**

- ✓ Liderazgo efectivo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Proactivo
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Creador e innovador
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para delegar.

**FUNCIONES**

1. Autorizar y conducir los programas y estrategias en los servicios de salud que le permitan a la Institución alcanzar las metas u objetivos propuestos.
2. Apoyar a la Presidencia a dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo de las diferentes unidades del Instituto.
3. Orientar la coordinación con las Gerencia bajo su cargo con la red de servicios del sector salud y otras redes de servicio públicas y privadas.
4. Participar o delegar la representación en los procesos de evaluación de contratación de servicios de salud.
5. Autorizar la elaboración de los protocolos o guías de tratamiento y la divulgación de estos.
6. Asistir al Presidente en las actividades que este le encomiende relacionadas a los proyectos o programas de carácter técnico orientados a los servicios de salud, así como aspectos de administración y organización general del Instituto.
7. Orientar a la Gerencia de Planificación en la coordinación y seguimiento de los diferentes proyectos de salud.
8. Dar seguimiento al Plan de Capacitación para los proveedores de los servicios médicos hospitalarios.
9. Autorizar las mejoras de los servicios de salud a implementarse y avalar sus evaluaciones periódicas.
10. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
11. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea requerido, según lo establecido por la ley.



**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO** 0000069**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE DEPARTAMENTO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

**OBJETIVO DEL PUESTO**

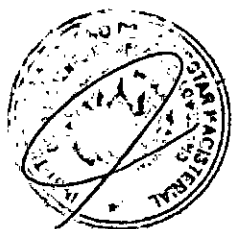
Coordinar las Actividades y elaborar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, así como la Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria del mismo.

**PERFIL DEL PUESTO**

Preparación Académica:	Graduado o egresado de Licenciatura en Contaduría Pública, o carreras afines de Ciencias Económicas o afines al área financiera.
Experiencia Laboral:	3 años como mínimo desempeñando puestos similares.
Áreas de Conocimiento:	Ley y Reglamento AFI, Leyes tributarias, de la Corte de Cuentas y Otras leyes fiscales.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para manejo de personal, seguimiento de instrucciones. Capacidad para preparar informes, análisis y síntesis de documentos.

**COMPETENCIAS**

- ✓ Alto sentido de responsabilidad

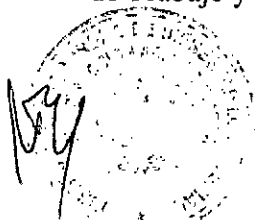




- ✓ Con alto de iniciativa y pro actividad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Coordinación de Trabajo en equipo
- ✓ Con disponibilidad de horarios
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Honesto

## FUNCIONES

1. Formular el Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional.
2. Llevar el control de las modificaciones de la PEP Institucional.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
5. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
7. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
9. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
10. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.
11. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

## JEFE/A DE AUDITORÍA INTERNA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

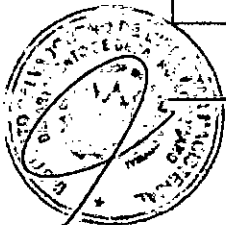
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	AUDITOR INTERNO
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	JEFE/A DE AUDITORÍA INTERNA
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	PRESIDENCIA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	DIRECTOR/A PRESIDENTE
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a que el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial logre sus objetivos y metas programadas mediante la planificación, organización, ejecución y monitoreo de las auditorias o exámenes especiales de carácter financiero y operacional o de gestión, e informar oportunamente a la Presidencia de las desviaciones de los planes y de las normas legales, reglamentos y administrativas aplicables a fin de que se tomen las medidas correctivas.

### PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas, preferiblemente con grado de Maestría en Administración de Empresas, Economía Empresarial o cualquier área relacionada.
Experiencia Laboral:	Cinco años de experiencia ejerciendo labores de Contabilidad, Auditoría Interna o Externa.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento de las disposiciones legales o técnicas aplicables al Sector público. Conocimiento de Normas de Auditoria Gubernamental, Preferentemente con conocimiento de las disposiciones legales, normativas y lineamientos que regulan al Sistema de Seguridad Social Magisterial. Conocimiento y manejo del software utilizado en computadoras personales.
Habilidades:	Técnicas de Redacción, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión y capacidad de análisis.



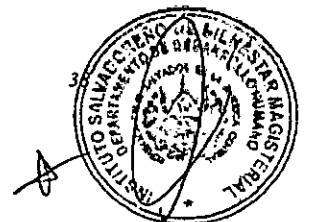
0000067

**COMPETENCIAS**

- ✓ Responsable.
- ✓ Creativo.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Capacidad de iniciativa.
- ✓ Vitalidad y firmeza de carácter.
- ✓ Ética Profesional.
- ✓ Capacidad de Análisis.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Discreción en el manejo de información.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita.
- ✓ Personalidad de trato agradable.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

**FUNCIONES**

1. Evaluar los mecanismos de control implementados para la efectividad y suficiencia de los controles internos y procesos administrativos, operacionales y de contabilidad, a efecto de establecer si dichos controles proporcionan un método adecuado para el pronto y exacto registro de las transacciones.
2. Ejecutar los procedimientos contenidos en los Programas de Auditoria, relacionados con el área a auditar.
3. Evaluar el cumplimiento contractual o convenios de los servicios que brindan los diferentes proveedores: hospitales, farmacias, laboratorios, médicos de familia, especialistas y otros que se contraten.
4. Evaluar el control interno existente en las diferentes áreas del Instituto y proponer medidas correctivas.
5. Verificar el comportamiento del presupuesto, revisando las cuentas y los hechos económicos que afecten los estados financieros, principalmente aquellos de mayor incidencia.
6. Verificar que los pagos efectuados a los diferentes proveedores del Instituto, estén debidamente legalizados y efectuados de conformidad a los precios pactados según contrato o convenio.
7. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas emitidas por la Corte de Cuentas de la República y demás disposiciones legales aplicables.
8. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
9. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea designado, según lo establecido por la ley.



# UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

## JEFE/A DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:	JEFE DE UNIDAD
DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:	JEFE/A DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:	DIRECTOR/A PRESIDENTE
AUTORIDAD JERÁRQUICA:	SI

### OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, Coordinar y Supervisar el inicio y finalización de las operaciones del ciclo presupuestario, aplicado a las Unidades Presupuestarias que le correspondan al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, velando porque se mantenga el equilibrio financiero del Presupuesto y la Rentabilidad de las Inversiones; así como porque se realicen los correctivos necesarios sugeridos por las Unidades de Contraloría Externas e Internas.

### PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o en áreas afines.
Experiencia Laboral:	3 años como mínimo desempeñando puestos similares.
Áreas de Conocimiento:	Ley y reglamento AFI, Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP; Leyes Tributarias, Ley de la Corte de Cuentas, otras leyes Fiscales. Manuales y toda normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado. Operatividad del Ciclo Presupuestario, Gestión de Inversión y Crédito Público, Finanzas Publicas; Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Internacionales.



0000065

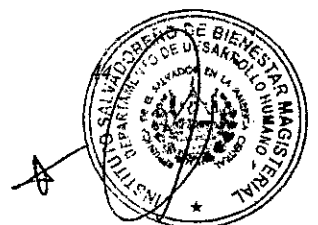
Habilidades:	Capacidad para trabajo bajo presión, habilidad en el manejo de personal, conocimientos básicos en sistema de computación, habilidad para trabajo en equipo, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
--------------	--

## COMPETENCIAS

- ✓ Liderazgo efectivo
- ✓ Creativo e innovador
- ✓ Visión de futuro
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones
- ✓ Con alto de iniciativa y pro actividad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Coordinación de Trabajo en equipo
- ✓ Con disponibilidad de horarios
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Honesto
- ✓ Gestión de Inversión

## FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y supervisar, el inicio, proceso y finalización de las operaciones del Ciclo Presupuestario, al interior de la Unidad Financiera.
2. Emitir con base a los instrumentos girados por el Ministerio de Hacienda, los lineamientos para la elaboración del Presupuesto Institucional.
3. Elaborar con base a la proyección de los Ingresos y en coordinación con el Técnico de Presupuesto, el Presupuesto Institucional de Ingresos.
4. Elaborar con base a los Planes de trabajo y con los ingresos proyectados la asignación del Techo Presupuestario por Unidad y Línea, de acuerdo al Art. No. 61 de la Ley del Instituto, donde los gastos administrativos no deben exceder del 8% de los ingresos por cotizaciones que realicen los servidores públicos docentes y el Ministerio de Educación.
5. Dirigir y asesorar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de las Unidades Presupuestarias, con sus respectivos Planes de Trabajo.



6. Validar la consolidación de los Proyectos de Presupuesto de las Unidades Presupuestarias, con sus respectivos Planes de Trabajo y remitirlos al Director Presidente del Instituto.
7. Realizar las gestiones necesarias para efectuar las Inversiones Financieras.
8. Llevar control sobre las Inversiones efectuadas y los niveles de Rentabilidad.
9. Rendir Informe semanal o cuando el Director Presidente lo indique sobre la Ejecución Presupuestaria y la Ejecución de las Inversiones Financieras.
10. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



0000064

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****CONTADOR/A INSTITUCIONAL****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO II
<b>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</b>	CONTADOR/A INSTITUCIONAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</b>	JEFE/A DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</b>	SI

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Validar y registrar todas las operaciones financieras derivadas de los ingresos, inversiones y compromisos institucionales, tales como Pagos de los Proveedores de Bienes y Servicios, Empleados, Subsidios, Pensiones y Ayuda Económica, mediante la Aplicación Informática del SAFI, realizar los cierres contables, y generar los Estados Financieros y Presupuestarios para la toma de decisiones.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Preparación Académica:</b>	Graduado o estudiante universitario de Contaduría, Administración de Empresas o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral:</b>	3 años como mínimo desempeñando puestos similares.
<b>Áreas de Conocimiento:</b>	Ley y Reglamento AFI, Leyes tributarias, de la Corte de Cuentas y Otras leyes fiscales. Normativa del Sistema de Administración Financiera integrada. Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería).
<b>Habilidades:</b>	Habilidad para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para manejo de personal,



seguimiento de instrucciones. Capacidad para preparar informes, análisis y síntesis de documentos.

## COMPETENCIAS

- ✓ Creativo e innovador
- ✓ Visión de futuro
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones
- ✓ Con alto de iniciativa y pro actividad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Coordinación de Trabajo en equipo
- ✓ Con disponibilidad de horarios
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Honesto

## FUNCIONES

1. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de los ingresos, así como devengado y pagado de los egresos.
2. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.
3. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre.
4. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI-DGCG.
5. Analizar los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales y anuales, a ser remitidos a las autoridades Institucionales y al SAFI-DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley.
6. Generar, verificar y firmar conjuntamente con el jefe UFI los informes Financieros básicos y de ejecución presupuestaria Institucional, mensual y anual que son requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
7. Analizar las inconsistencias, y realizar los ajustes pertinentes, derivados de la Conciliación Bancaria, en coordinación con el Pagador Auxiliar del área de Tesorería.
8. Validar el traslado de saldos a las Cuentas de Balance, a efecto de generar la partida de apertura del siguiente ejercicio.





9. Efectuar sobre la base de los informes de análisis financiero, un reporte semestral con sus respectivas notas explicativas, para validación del Jefe Financiero.
10. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
11. Mantener un adecuado sistema de control interno de contable.
12. Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por el jefe UFI relacionadas con el ciclo presupuestario.
13. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



0000062

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA****TESORERO/A INSTITUCIONAL****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:</i>	JEFE DE DEPARTAMENTO II
<i>DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:</i>	TESORERO/A INSTITUCIONAL
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:</i>	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:</i>	JEFE/A DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
<i>AUTORIDAD JERÁRQUICA:</i>	SI

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar el proceso de recolección de fondos, y de pagos a proveedores y empleados del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; así como efectuar las gestiones que requieran las Inversiones Financieras.

**PERFIL DEL PUESTO**

Preparación Académica:	Estudiante universitario de Administración de Empresas, Contaduría pública o carreras afines.
Experiencia Laboral:	3 años como mínimo desempeñando puestos similares.
Áreas de Conocimiento:	Ley y Reglamento AFI, Leyes tributarias, de la Corte de Cuentas y otras leyes fiscales. Normativa del Sistema de Administración Financiera integrada. Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería).
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, creativo, capaz e innovador, facilidad de expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para manejo de personal, seguimiento de instrucciones. Capacidad para preparar informes, análisis y síntesis de documentos.



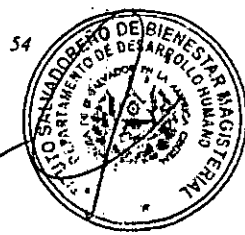
0000061

**COMPETENCIAS**

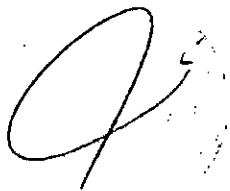
- ✓ Creativo e innovador
- ✓ Visión de futuro
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones
- ✓ Con alto de iniciativa y pro actividad
- ✓ Capacidad para delegar
- ✓ Orientado al trabajo por resultados
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión
- ✓ Coordinación de Trabajo en equipo
- ✓ Con disponibilidad de horarios
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Honesto

**FUNCIONES**

1. Elaborar el Presupuesto de efectivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial con base a los compromisos de pago y los ingresos proyectados por percibir.
2. Elaborar el programa anual de pagos a proveedores.
3. Elaborar el programa anual de pagos de remuneraciones, subsidios y pensiones.
4. Verificar la colocación de los ingresos a la Cuenta Principal de la Tesorería Institucional, de acuerdo al Flujo de Efectivo esperado mensualmente; recolectado a través de la Colecturía mediante la transferencia y/o nota de abono de las Pagadurías Auxiliares del MINED.
5. Recibir de los Pagadores Auxiliares, los informes del devengamiento de obligaciones para verificar el monto de los recursos necesarios para efectuar los pagos programados.
6. Controlar los saldos de las Cuentas Corrientes de las Pagadurías Auxiliares con base a las notas de abono del Banco Comercial a través del ingreso de la información en el Auxiliar de Bancos del Sistema Informático del SAFI.
7. Supervisar para que se efectúe el proceso de pago de los compromisos adquiridos de acuerdo al calendario establecido.
8. Supervisar que se efectúe el proceso de Liquidación de los descuentos respectivos a los proveedores, empleados, maestros subsidiados y pensionados.
9. Emitir Informe Mensual sobre los Ingresos y Gastos efectuados en los primeros 10 días de cada mes.



10. Coordinar con los Pagadores Auxiliares el envío de la documentación financiera relacionada a los ingresos y pagos al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.
11. Cumplir con la normativa legal vigente que al respecto haya emitido el SAFI.
12. Cumplir con funciones adicionales asignadas por el jefe, relacionadas con el ciclo presupuestario.
13. Coordinar la elaboración de las constancias de rentas para los proveedores y empleados del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
14. Preparar y presentar los informes mensuales de Retenciones de Impuesto sobre la Renta y de impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de servicios, en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda.
15. Custodiar certificados originales de depósitos a plazo realizados en el sistema Bancario Nacional, así como el control de las Inversiones realizadas a través de la Bolsa de Valores las cuales son desmaterializadas mediante anotaciones en cuenta y custodiadas por CEDEVAL.
16. Coordinar con los(as) ejecutivos(as) cuando se realizan Contrataciones, cancelaciones o renovaciones de las inversiones del ISBM, en las diferentes Instituciones Bancarias del sistema Bancario Nacional y en la Bolsa de Valores, según los acuerdos tomados por el Comité de Inversiones, con autorización del Presidente del ISBM.
17. Controlar los intereses generados por las Inversiones y Fondos del ISBM, pagados por las instituciones Bancarias y Bolsa de Valores.
18. Preparar y enviar los Informes semanales y Mensuales de las Inversiones realizadas y fondos del ISBM al Banco Central de Reserva, de conformidad al reglamento de Inversiones de los Fondos y Reservas del ISBM.
19. Controlar, recepcionar, registrar y administrar en calidad de Depositario Judicial los fondos retenidos provenientes de descuentos por embargos judiciales a personas naturales o jurídicas, según las órdenes judiciales recibidas, para tal efecto.
20. Control y manejo de los fondos enviados en calidad de Fondos ajenos en custodia a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, de conformidad al manual técnico SAFI.
21. Remitir mensualmente o cuando la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda lo solicite, las conciliaciones Bancarias de todas las cuentas bancarias del ISBM, atendiendo las fechas establecidas para tal efecto.
22. Coordinar con las Instituciones Bancarias las aperturas o cancelaciones de cuentas bancarias autorizadas del ISBM, así como de informar cambios en refrendarios, pagadores o representante legal.
23. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.



# SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

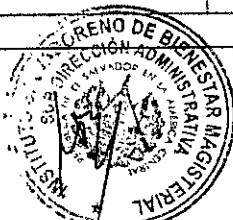
DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:	JEFE DE SECCIÓN
DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:	JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES
AUTORIDAD JERÁRQUICA: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

### OBJETIVO DEL PUESTO

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

### PERFIL DEL PUESTO

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



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

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

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



# SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

## JEFE/A DE SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

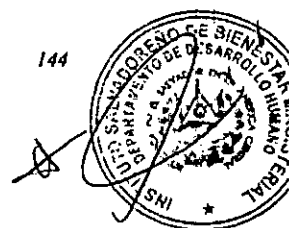
DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:	JEFE DE SECCIÓN
DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL:	JEFE/A DE SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:	SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:	JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
AUTORIDAD JERÁRQUICA:	SI

### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades que conduzcan al buen funcionamiento de los equipos y los programas informáticos del Instituto.

### PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Técnico en Informática o Ingeniería en Ciencias de la Computación.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en cargos de soporte informático por un período mayor a 5 años.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento en Administración y Configuración de Sistemas Operativos Windows y Linux, reparación y mantenimiento de computadoras, impresores y periféricos informáticos, conocimiento de redes de cableado estructurado e inalámbricas, conocimiento de software de ofimática y antivirus, de preferencia con estudios de CCNA.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, trabajo bajo presión, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones.



## COMPETENCIAS

- ✓ Creativo
- ✓ Proactivo
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Discreto en el manejo de la información
- ✓ Honesto
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Con disponibilidad de horarios

## FUNCIONES

1. Monitorear y gestionar la corrección de fallas de los equipos informáticos a fin de mantener en buen funcionamiento los sistemas del Instituto para la atención a los usuarios.
2. Distribuir las atenciones de soporte informático de hardware como de software de los diferentes usuarios del ISBM.
3. Programar en coordinación con el Jefe de la División los diferentes mantenimientos preventivos anuales a equipos informáticos del ISBM.
4. Verificar que el mantenimiento de los sistemas operativos y programas utilitarios se realicen de forma adecuada.
5. Monitorear permanentemente los equipos informáticos a fin de mantenerlos actualizados.
6. Administrar la consola de antivirus del Instituto a fin de mantener niveles de sanidad adecuada de los equipos.
7. Gestionar y controlar el traslado oportuno de equipos informáticos entre dependencias del Instituto o hacia los proveedores para su reparación.
8. Dar apoyo en la implementación de sistemas informáticos como herramientas de control a solicitud de las diferentes dependencias de la Institución.
9. Velar porque el soporte a la Red de Datos Interna del Instituto sea oportuna.
10. Apoyar a los demás puestos de trabajo de la División para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades de la Institución o antes casos fortuitos o contingenciales.
11. Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
12. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.





0000058

# SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

## JEFE/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DE PUESTO NOMINAL:	JEFE DE SECCIÓN
DENOMINACIÓN DE PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
AUTORIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR:	JEFE/A DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
AUTORIDAD JERÁRQUICA:	SI

### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de misión crítica del Instituto (servidores, bases de datos, equipo de almacenamiento masivo, equipo de respaldo, equipo de comunicación y seguridad), a fin de mantener en funcionamiento los servicios tecnológicos que se brindan a los usuarios.

### PERFIL DEL PUESTO

Preparación Académica:	Graduado de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación o Licenciatura en Informática.
Experiencia Laboral:	Haberse desempeñado en cargos de Infraestructura Tecnológica (administración de equipos de misión crítica, administración de base de datos o administración de equipos de seguridad) por un periodo de 5 años como mínimo.
Áreas de Conocimiento:	Conocimiento en Administración y Configuración de servidores con Sistemas Operativos Windows y Linux, Conocimiento en Administración de Base de Datos MSSQL Server, Oracle y Postgres, Conocimiento en Administración de Equipos de Misión Crítica (Sistemas de Almacenamiento Masivo, Librerías de Respaldo, Equipos de Comunicación y Seguridad, entre otros) y Administración de



	Servicios Tecnológicos como Correo Electrónico, Administración de Servicios de Internet, entre otros.
Habilidades:	Habilidad para trabajar en equipo, capaz de comunicar con efectividad vertical y horizontalmente los avances y resultados de sus tareas, habilidad para trabajar bajo presión, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones.

## COMPETENCIAS

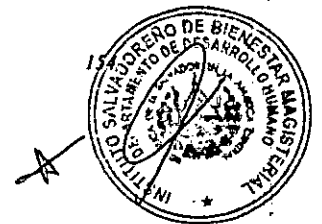
- ✓ Creativo
- ✓ Proactivo
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Discreto en el manejo de la información
- ✓ Honesto
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Dinámico y entusiasta
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Con disponibilidad de horarios

## FUNCIONES

1. Velar porque los Servidores del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Administrar el DNS Externo del Instituto a fin de asegurar el buen funcionamiento de las aplicaciones y servicios tecnológicos.
3. Monitorear el buen funcionamiento de las Bases de Datos Institucionales.
4. Instalación y Configuración del Sistema de Almacenamiento Masivo a fin de asegurar que la información sea almacenada de forma adecuada y segura.
5. Salvaguardar la información del Instituto por medio de la buena administración de la librería de respaldos institucional.
6. Monitorear el rendimiento y disponibilidad de servicios tecnológicos.
7. Supervisar el funcionamiento oportuno de las telecomunicaciones del Instituto.
8. Velar por el funcionamiento adecuado de los equipos especializados de seguridad del Instituto.
9. Llevar una bitácora de los eventos y suceso de los equipos de misión crítica a fin de planificar actividades de contingencia ante fallas de los equipos.
10. Velar por el buen mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de misión crítica y gestionar mantenimientos físicos y/o la sustitución o actualización de partes de los equipos.
11. Cualquier otra que la División de Informática y Tecnología estime pertinente y que se relacionen con su especialidad.



12. Ejecutar las acciones necesarias para darle cumplimiento al Plan de Trabajo Institucional.
13. Coordinar y apoyar con los otros puestos de trabajo de la División para la ejecución de actividades de acuerdo a prioridades o ante casos fortuitos o contingenciales
14. Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.



# RESPUESTA 3

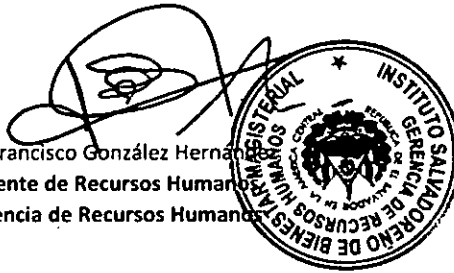


**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DETALLE DE INTERINATOS DE JUNIO A DICIEMBRE 2019**

**2019**

<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO NOMINAL</b>	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	<b>SUELDO</b>	<b>F. INICIO</b>	<b>F. FIN</b>
Campos Velasquez	Jacqueline Nohemi	Asesor Legal	Asesora Legal Interina	\$ 1,950.00	10/12/2019	9/1/2020

José Francisco González Hernández  
Gerente de Recursos Humanos  
Gerencia de Recursos Humanos




0000055

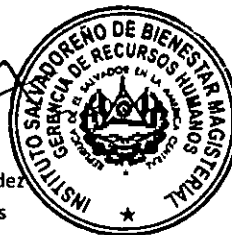
# RESPUESTA 5




**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DETALLE DE PLAZAS CREADAS DE OCTUBRE A DICIEMBRE 2019**

Título de la Plaza	Nro. De Plazas	Línea
Jefe de Unidad	3	Dirección Superior y Administración
Gerente de Área	3	Dirección Superior y Administración
Gerente de Área	3	Administración Médica
Enfermera Jefe	1	Administración Médica
Especialista en Seguimiento y Evaluación	1	Administración Médica
Técnico III	1	Administración Médica
Coordinador Médico I	7	Servicios Médicos y Hospitalarios
Coordinador Médico II	12	Servicios Médicos y Hospitalarios
<b>Total</b>	<b>31</b>	

  
José Francisco González Hernández  
Gerente de Recursos Humanos  
Gerencia de Recursos Humanos



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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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



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

#### 4. PUESTOS QUE SUPERVISA:

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

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

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

#### 6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Alto sentido de responsabilidad.


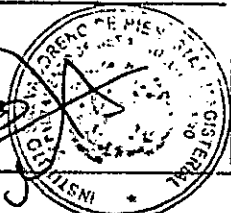

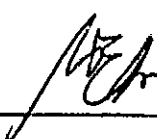

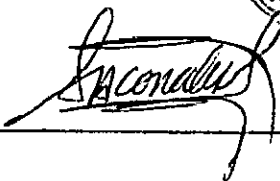
- Ordenado y Organizado
- Capacidad analítica
- Manejo de buenas relaciones humanas
- Honestidad y responsabilidad
- Trabajar por resultados
- Discreción


7. **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

- **Preparación Académica:**
  - Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Economía o Ingeniería Industrial, preferentemente con posgrado en la rama de compras públicas o maestría en la rama de Administración de empresas.
- **Experiencia Laboral:**
  - 3 años mínimos como jefe en puestos administrativos y financieros, experiencia en el manejo de fondos de actividades especiales y haber trabajado en el sector público.
  - Preferentemente con experiencia en gestión de procesos con aplicación de la LACAP.

8. **OTROS ASPECTOS:**

n/a

Elaborado por:		Revisado Por:		Autorizado Por:	
					

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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

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

4. *PUESTOS QUE SUPERVISA:*

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

5. *CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO:*

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

**6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**



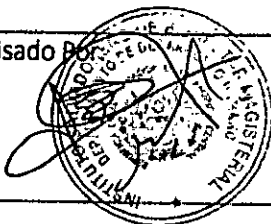
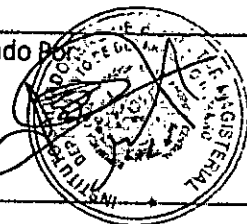
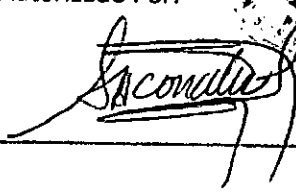

- Toma ágil y efectiva de decisiones
- Liderazgo efectivo
- Capacidad negociadora con sindicatos
- Capacidad analítica
- Honestidad y responsabilidad
- Trabajar por resultados
- Ordenado y Organizado
- Coordinación de trabajo en equipo
- Fomentar las buenas relaciones interpersonales


**7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

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

**8. OTROS ASPECTOS:**

n/a

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

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO: GERENTE DE AREA</b>
<b>TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: GERENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD</b>
<b>PUESTO AL QUE REPORTA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD</b>

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

**3. FUNCIONES DEL CARGO:**

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

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

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

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

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

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

- **Habilidades:**

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

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

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




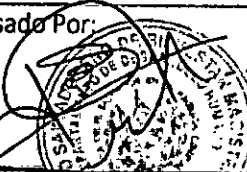

- ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para delegar.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Coordinación de Trabajo en equipo.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
-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


#### 7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- **Preparación Académica:** Médico Especialista, preferentemente con Maestría relacionada a Dirección o Gestión de Servicios de Salud.
- **Experiencia Laboral:**
  - Haber desempeñado cargos de Supervisión y auditorías de servicios de salud.
  - Haber desempeñado cargos técnico-administrativos en servicios de salud de instituciones gubernamentales.
  - Contar con experiencia de participación en programas de salud.
  - Contar con experiencia en el monitoreo y supervisión en la atención hospitalaria, en instituciones gubernamentales.
  - Experiencia en gestión médico-hospitalarias de los servicios de salud.
  - Contar con un conocimiento amplio en los diferentes servicios de apoyo médico hospitalario.

#### 8. OTROS ASPECTOS:

n/a

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

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO: GERENTE DE AREA</b>
<b>TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: GERENTE DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD</b>
<b>PUESTO AL QUE REPORTA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD</b>

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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

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

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

4. *PUESTOS QUE SUPERVISA:*


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

5. *CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO:*

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

6. *RESPONSABILIDADES DEL CARGO:*

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

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO: GERENTE DE AREA</b>
<b>TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: GERENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD</b>
<b>PUESTO AL QUE REPORTA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD</b>

**2. MISIÓN DEL CARGO**

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

**3. FUNCIONES DEL CARGO:**

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

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

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

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

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

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

- **Habilidades:**

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

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

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

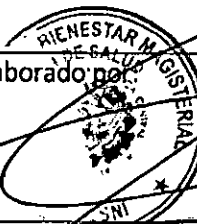
- ✓ Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- ✓ Capacidad para delegar.
- ✓ Ordenado, organizado.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Orientado al trabajo por resultados.
- ✓ Coordinación de Trabajo en equipo.
- ✓ Con disponibilidad de horarios.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
-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

#### 7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:


- **Preparación Académica:** Médico Especialista, preferentemente con Maestría relacionada a Dirección o Gestión de Servicios de Salud.
- **Experiencia Laboral:**
  - Haber desempeñado cargos de Supervisión y auditorías de servicios de salud.
  - Haber desempeñado cargos técnico-administrativos en servicios de salud de instituciones gubernamentales.
  - Contar con experiencia de participación en programas de salud.
  - Contar con experiencia en el monitoreo y supervisión en la atención hospitalaria, en instituciones gubernamentales.
  - Experiencia en gestión médico-hospitalarias de los servicios de salud.
  - Contar con un conocimiento amplio en los diferentes servicios de apoyo médico hospitalario.

#### 8. OTROS ASPECTOS:

n/a

 <p>Elaborado por:</p>	 <p>Revisado Por:</p>	 <p>Autorizado Por:</p> <p><i>S. Conde</i></p>
---	--	---



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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO: GERENTE DE AREA</b>
<b>TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: GERENTE DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD</b>
<b>PUESTO AL QUE REPORTA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD</b>

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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

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

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

4. **PUESTOS QUE SUPERVISA:**

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

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

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

6. **RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

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

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

• Preparación Académica:


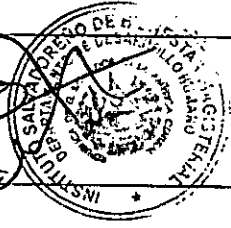

- Doctor en Medicina.
- Diplomado en Medicina Familiar
- Médico inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, debidamente acreditado en el país, sin impedimentos legales para ejercer la profesión.


• Experiencia Laboral:

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

8. OTROS ASPECTOS:

n/a

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

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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

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

4. *PUESTOS QUE SUPERVISA:*

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

5. *CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO:*

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

**6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**



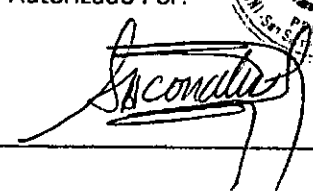



- Toma ágil y efectiva de decisiones
- Liderazgo efectivo
- Capacidad negociadora con sindicatos
- Capacidad analítica
- Honestidad y responsabilidad
- Trabajar por resultados
- Ordenado y Organizado
- Coordinación de trabajo en equipo
- Fomentar las buenas relaciones interpersonales


**7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

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

**8. OTROS ASPECTOS:**

n/a

Elaborado por:	Revisado Por:	Autorizado Por:
		
		

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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



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

#### 4. PUESTOS QUE SUPERVISA:

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

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

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

#### 6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Alto sentido de responsabilidad.

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

7. **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

• **Preparación Académica:**


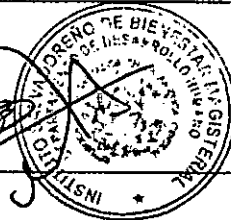

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Economía o Ingeniería Industrial, preferentemente con posgrado en la rama de compras públicas o maestría en la rama de Administración de empresas.


• **Experiencia Laboral:**

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

8. **OTROS ASPECTOS:**

n/a

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

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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

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

#### 4. PUESTOS QUE SUPERVISA:

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

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

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

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

**6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

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

**7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

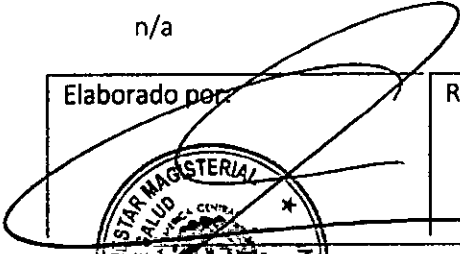





**• Preparación Académica:**


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

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

**8. OTROS ASPECTOS:**

n/a

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

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

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

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

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

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

#### 4. PUESTOS QUE SUPERVISA:

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

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

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

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

#### 6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

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

#### 7. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

##### • Preparación Académica:

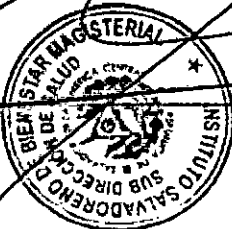
Licenciado.(a) en Química y Farmacia, debidamente inscrito (a) ante la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica y sin impedimentos legales para ejercer la profesión.

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

#### 8. OTROS ASPECTOS:

n/a

Elaborado por:



Revisado por:




Autorizado Por:

*S. Conatus*





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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:</b> JEFE DE UNIDAD
<b>TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:</b> JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b> PRESIDENCIA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b> DIRECTOR(A) PRESIDENTE

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Planear, desarrollar, implantar y mantener servicios informáticos que son el soporte tecnológico de los procesos operativos y administrativos, a fin de garantizar calidad y continuidad en los servicios que se prestan a los usuarios internos y externos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de sistemas de información, infraestructura tecnológica y soporte informático.
- 2- Proponer, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las áreas de informática tanto en operaciones administrativas y médicas y de desarrollo y mantenimiento de sistemas para promover su adecuado funcionamiento.
- 3- Establecer medidas de seguridad informática para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y los sistemas de información.
- 4- Mantener el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos para las actividades institucionales que hagan uso de ellos se desarrollen con oportunidad.
- 5- Proporcionar de manera oportuna la información solicitada por las diferentes unidades de trabajo del Instituto, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- 6- Coordinar de manera permanente y calendarizada los mantenimientos necesarios para los equipos informáticos propiedad del Instituto para asegurar su funcionamiento aceptable.

- Coordinación de trabajo en equipo
- Fomentar las buenas relaciones interpersonales

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN:

#### • Preparación Académica:

Graduado de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación o Licenciatura en Informática, Preferentemente con Maestría en Desarrollo de Sistemas, Tecnologías, o cualquier área relacionada.


#### • Experiencia Laboral:

Haberse desempeñado en cargo Gerenciales en el área de Coordinación de proyectos, implementación de sistemas de información o de Jefatura de Sistemas, por un periodo de 3 años como mínimo.

### 4. OTROS ASPECTOS:

n/a

Elaborado por:	Revisado Por:	Autorizado Por:
		

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:</b>	JEFE DE UNIDAD
<b>TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	PRESIDENCIA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR(A) PRESIDENTE

**2. MISIÓN DEL PUESTO:**

Planear, desarrollar, implantar y mantener servicios informáticos que son el soporte tecnológico de los procesos operativos y administrativos, a fin de garantizar calidad y continuidad en los servicios que se prestan a los usuarios internos y externos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de sistemas de información, infraestructura tecnológica y soporte informático.
- 2- Proponer, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las áreas de informática tanto en operaciones administrativas y médicas y de desarrollo y mantenimiento de sistemas para promover su adecuado funcionamiento.
- 3- Establecer medidas de seguridad informática para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y los sistemas de información.
- 4- Mantener el funcionamiento óptimo de los sistemas informáticos para las actividades institucionales que hagan uso de ellos se desarrollen con oportunidad.
- 5- Proporcionar de manera oportuna la información solicitada por las diferentes unidades de trabajo del Instituto, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones.
- 6- Coordinar de manera permanente y calendarizada los mantenimientos necesarios para los equipos informáticos propiedad del Instituto para asegurar su funcionamiento aceptable.

- Coordinación de trabajo en equipo
- Fomentar las buenas relaciones interpersonales

3. **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

• **Preparación Académica:**

Graduado de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación o Licenciatura en Informática, Preferentemente con Maestría en Desarrollo de Sistemas, Tecnologías, o cualquier área relacionada.

• **Experiencia Laboral:**

Haberse desempeñado en cargo Gerenciales en el área de Coordinación de proyectos, implementación de sistemas de información o de Jefatura de Sistemas, por un periodo de 3 años como mínimo.

4. **OTROS ASPECTOS:**

n/a

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

# RESPUESTA 6



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DETALLE DE PLAZAS VACANTES DE OCTUBRE 2019**

**CONTRATOS**

Línea: Dirección Superior y Administración

Año: 2019

No. de Partida	Título de la Plaza	No. De Plazas Vacantes
5	Jefe de Unidad	1
7	Jefe de Departamento I	1
8	Jefe de Departamento II	1
12	Técnico I	4
13	Técnico Jurídico I	1
14	Auditor de Sistemas	1
18	Soporte Técnico	1
19	Técnico Jurídico II	1
20	Técnico II	5
21	Técnico de Soporte Informático Regional	1
23	Encargado de Mantenimiento	2
24	Técnico III	11
26	Secretaría II	2
27	Secretaría III	3
28	Técnico IV	1
29	Motorista	3
31	Auxiliar de Mantenimiento I	3
32	Colaborador Administrativo I	10
34	Auxiliar de Mantenimiento II	7
<b>Total</b>		<b>59</b>

**CONTRATOS**

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

Línea: Administración Médica

Año: 2019

No. de Partida	Título de la Plaza	No. De Plazas Vacantes
5	Médico Epidemiológico	1
6	Médico Normalizador	1
8	Técnico I	5
<b>Total</b>		<b>7</b>




## CONTRATOS

Línea : Servicios Médicos y Hospitalarios

Año: 2019

No. de Partida	Título de la Plaza	No. De Plazas Vacantes
1	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario	6
3	Jefe de Sección I	1
4	Jefe de Departamento II	1
5	Médico Subespecialista	8
7	Médico Especialista	14
8	Supervisor Médico Magisterial	4
9	Jefe de Sección II	1
10	Supervisor de Servicios Farmacéuticos	1
12	Médico Magisterial	24
13	Odontólogo Especialista	3
14	Odontólogo (Tiempo Completo)	7
15	Técnico en Laboratorio Dental	1
16	Técnico Optometrista	2
17	Médico Especialista (6 horas diarias)	8
18	Coordinador Regional	1
19	Administrador I	1
20	Psicólogo	19
21	Odontólogo (6 horas diarias)	16
23	Técnico II	1
24	Administrador II	1
25	Trabajador Social Hospitalario	10
26	Coordinadora de Enfermería a Nivel Nacional	1
27	Fisioterapeuta	2
28	Laboratorista Clínico	4
29	Médico Especialista (4 horas diarias)	46
30	Nutricionista	4
31	Enfermera Supervisora Regional	4
32	Técnico III	1
33	Enfermera Jefe de Servicio	4
35	Asistente de Laboratorio	2
37	Asistente Dental	2
38	Auxiliar de Enfermería	39
39	Motorista	5
41	Colaborador Administrativo I	6
42	Encargado de Botiquín	13
43	Colaborador Administrativo II	1
45	Médico Especialista (2 horas diarias)	8
46	Asistente de Apoyo Administrativo	18
<b>Total</b>		<b>290</b>

<b>Total de Plazas Vacantes</b>	<b>356</b>
---------------------------------	------------

  
 José Francisco González Hernández  
 Gerente de Recursos Humanos  
 Gerencia de Recursos Humanos



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DETALLE DE PLAZAS VACANTES DE NOVIEMBRE 2019**

**CONTRATOS**

Línea: Dirección Superior y Administración

Año: 2019

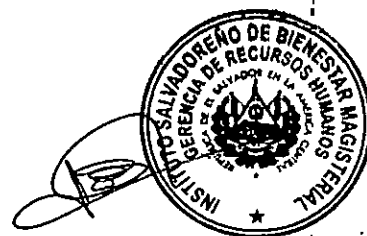
No	Título de la Plaza	No. De Plazas Vacantes
1	Jefe de Unidad	4
2	Gerente de Área	3
3	Jefe de Departamento I	1
4	Jefe de Departamento II	1
5	Técnico I	4
6	Técnico Jurídico I	1
7	Auditor de Sistemas	1
8	Soporte Técnico	1
9	Técnico Jurídico II	1
10	Técnico II	5
11	Técnico de Soporte Informático Regional	1
12	Encargado de Mantenimiento	2
13	Técnico III	11
14	Secretaría II	2
15	Secretaría III	3
16	Técnico IV	1
17	Motorista	3
18	Auxiliar de Mantenimiento I	3
19	Colaborador Administrativo I	10
20	Auxiliar de Mantenimiento II	7
<b>Total</b>		<b>65</b>

**CONTRATOS**

Línea: Administración Médica

Año: 2019

No	Título de la Plaza	No. De Plazas Vacantes
1	Gerente de Área	3
2	Médico Epidemiológico	1
3	Médico Normalizador	1
4	Especialista en Seguimiento y Evaluación	1
5	Enfermera Jefe	1
6	Técnico I	5
7	Técnico III	1
<b>Total</b>		<b>13</b>





0000010


**CONTRATOS**

Línea : Servicios Médicos y Hospitalarios

Año: 2019

No	Título de la Plaza	No. De Plazas Vacantes
1	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario	6
2	Coordinador Médico I	7
3	Jefe de Sección I	1
4	Jefe de Departamento II	1
5	Médico Subespecialista	8
6	Coordinador Médico II	12
7	Médico Especialista	14
8	Supervisor Médico Magisterial	4
9	Jefe de Sección II	1
10	Supervisor de Servicios Farmacéuticos	1
11	Médico Magisterial	25
12	Odontólogo Especialista	3
13	Odontólogo (Tiempo Completo)	7
14	Técnico en Laboratorio Dental	1
15	Técnico Optometrista	2
16	Médico Especialista (6 horas diarias)	8
17	Coordinador Regional	1
18	Administrador I	1
19	Psicólogo	19
20	Odontólogo (6 horas diarias)	16
21	Técnico II	1
22	Administrador II	1
23	Trabajador Social Hospitalario	10
24	Coordinadora de Enfermería a Nivel Nacional	1
25	Fisioterapeuta	2
26	Laboratorista Clínico	4
27	Médico Especialista (4 horas diarias)	46
28	Nutricionista	4
29	Enfermera Supervisora Regional	4
30	Técnico III	1
31	Enfermera Jefe de Servicio	4
32	Asistente de Laboratorio	2
33	Asistente Dental	2
34	Auxiliar de Enfermería	40
35	Motorista	5
36	Colaborador Administrativo I	6
37	Encargado de Botiquín	13
38	Colaborador Administrativo II	1
39	Médico Especialista (2 horas diarias)	8
40	Asistente de Apoyo Administrativo	18
<b>Total</b>		<b>311</b>

**Total de Plazas Vacantes****389**

  
 José Francisco González Hernández  
 Gerente de Recursos Humanos  
 Gerencia de Recursos Humanos



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DETALLE DE PLAZAS VACANTES DE DICIEMBRE 2019**

**CONTRATOS**

Línea: Dirección Superior y Administración

Año: 2019

No	Título de la Plaza	No. De Plazas Vacantes
1	Jefe de División	2
2	Jefe de Unidad	4
3	Gerente de Área	3
4	Jefe de Departamento I	2
5	Jefe de Departamento II	1
6	Jefe de Sección	7
7	Técnico I	4
8	Técnico Jurídico I	1
9	Auditor de Sistemas	1
10	Soporte Técnico	1
11	Técnico Jurídico II	1
12	Técnico II	5
13	Técnico de Soporte Informático Regional	1
14	Encargado de Mantenimiento	2
15	Técnico III	10
16	Secretaría II	2
17	Secretaría III	3
18	Técnico IV	1
19	Motorista	3
20	Auxiliar de Mantenimiento I	3
21	Colaborador Administrativo I	10
22	Auxiliar de Mantenimiento II	7
23	Asistente de Apoyo Administrativo	1
<b>Total</b>		<b>75</b>

**CONTRATOS**

Línea: Administración Médica

Año: 2019

No	Título de la Plaza	No. De Plazas Vacantes
1	Gerente de Área	3
2	Jefe de División	2
3	Jefe de División II	2
4	Médico Epidemiológico	1
5	Médico Normalizador	1
6	Especialista en Seguimiento y Evaluación	1
7	Enfermera Jefe	1
8	Técnico I	5
9	Técnico III	1
<b>Total</b>		<b>17</b>



## CONTRATOS


Línea : Servicios Médicos y Hospitalarios

Año: 2019

No	Título de la Plaza	No. De Plazas Vacantes
1	Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario	6
2	Coordinador Médico I	7
3	Jefe de Sección I	2
4	Jefe de Departamento II	3
5	Médico Subespecialista	8
6	Coordinador Médico II	12
7	Médico Especialista	14
8	Supervisor Médico Magisterial	4
9	Jefe de Sección II	1
10	Supervisor de Servicios Farmacéuticos	1
11	Médico Magisterial	25
12	Odontólogo Especialista	3
13	Odontólogo (Tiempo Completo)	7
14	Técnico en Laboratorio Dental	1
15	Técnico Optometrista	2
16	Médico Especialista (6 horas diarias)	8
17	Coordinador Regional	1
18	Administrador I	3
19	Psicólogo	19
20	Odontólogo (6 horas diarias)	16
21	Técnico II	1
22	Administrador II	6
23	Trabajador Social Hospitalario	10
24	Coordinadora de Enfermería a Nivel Nacional	1
25	Fisioterapeuta	2
26	Laboratorista Clínico	4
27	Médico Especialista (4 horas diarias)	46
28	Nutricionista	4
29	Enfermera Supervisora Regional	4
30	Técnico III	1
31	Enfermera Jefe de Servicio	4
32	Asistente de Laboratorio	2
33	Asistente Dental	2
34	Auxiliar de Enfermería	37
35	Motorista	5
36	Colaborador Administrativo I	6
37	Encargado de Botiquín	16
38	Colaborador Administrativo II	1
39	Médico Especialista (2 horas diarias)	8
40	Asistente de Apoyo Administrativo	18
<b>Total</b>		<b>321</b>

Total de Plazas Vacantes


413

  
 José Francisco González Hernández  
 Gerente de Recursos Humanos  
 Gerencia de Recursos Humanos



# RESPUESTA 7



	<b>APLICACIÓN DE SANCIÓN DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL ISBM.</b>
	<b>DIVISIÓN DE OPERACIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>

**OBJETIVO:** Establecer los pasos a seguir para la aplicación de sanción de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el ISBM.

**ALCANCE:** Institucional.

**RESPONSABLE:** Jefatura Inmediata, Departamento de Desarrollo Humano, Presidencia y Consejo Directivo.

**ANEXOS:**

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica que las supuestas conductas irregulares que se le atribuyan a la empleada o empleado, sean conforme a los supuestos establecidos en el artículo 82 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda, debiendo valorar los plazos que estipula el RIT-ISBM, Contrato Colectivo de Trabajo u otra normativa en relación al inicio del proceso, posteriormente a través del Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC-, solicita el inicio del proceso sancionatorio al Departamento de Desarrollo Humano, aportando todos los elementos y la documentación probatoria que sustente la solicitud.	Jefatura Inmediata
2	Verifica y analiza que la solicitud detalle los motivos de hecho y fundamentos de derecho que acreditan la supuesta conducta conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo u otra legislación que corresponda, si la solicitud reúne los requisitos mediante el Sistema de Transparencia Documental TRANSDOC, solicita al Director Presidente la autorización para dar inicio al proceso de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el ISBM.  Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo u otra legislación que corresponda, el Departamento de Desarrollo Humano requerirá a la jefatura inmediata amplíe la fundamentación de la solicitud o presente la documentación pertinente, previo a continuar con el trámite correspondiente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humanos
3	Recibe solicitud, y en caso de ser procedente ordena el inicio del proceso y encomienda al Departamento de Desarrollo Humano el seguimiento correspondiente, que incluye la notificación a la empleada o empleado sobre la conducta irregular que se le atribuye a efecto que pueda ejercer su derecho de audiencia y defensa dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, plazo en el que podrá brindar las explicaciones y aportar los documentos que estime pertinentes en descargo de la supuesta conducta irregular que se le imputa	Director Presidente
4	Elabora esquila y notifica a la empleada o empleado la resolución de inicio de proceso sancionatorio de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el ISBM.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano
5	Una vez notificado el inicio del proceso sancionatorio, la empleada o empleado presentará a través de las mesas de entrada, dentro del término de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la notificación, escrito dirigido a la Presidencia por medio del cual verá los argumentos de descargo y la documentación que estime pertinente con el que ejercerá su derecho de audiencia y defensa.	Empleada o Empleado



6	Recibe escrito de defensa y prueba que el empleado o empleada haya presentado, realizando el análisis y las valoraciones correspondientes, considerando los parámetros establecidos en el Art. 85 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM o legislación que corresponda. Luego del análisis efectuado el Director Presidente emitirá recomendación sobre la medida solicitada.	Director Presidente
7	Elabora solicitud de punto para Consejo Directivo, conforme a la recomendación emitida por el Director Presidente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano o su designado.
8	Recibe, analiza y resuelve la solicitud planteada, autorizando a la Presidencia para la imposición de la sanción o en su caso declarando no ha lugar.	Consejo Directivo
9	Remite al Departamento de Desarrollo Humano la Certificación de Acuerdo tomado por el Consejo Directivo para la notificación correspondiente.	Director Presidente
10	Recibe certificación de acuerdo del Consejo Directivo, elabora acuerdo administrativo, notifica al empleado y a la jefatura inmediata la sanción y archiva las actuaciones al expediente.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano o su designado.

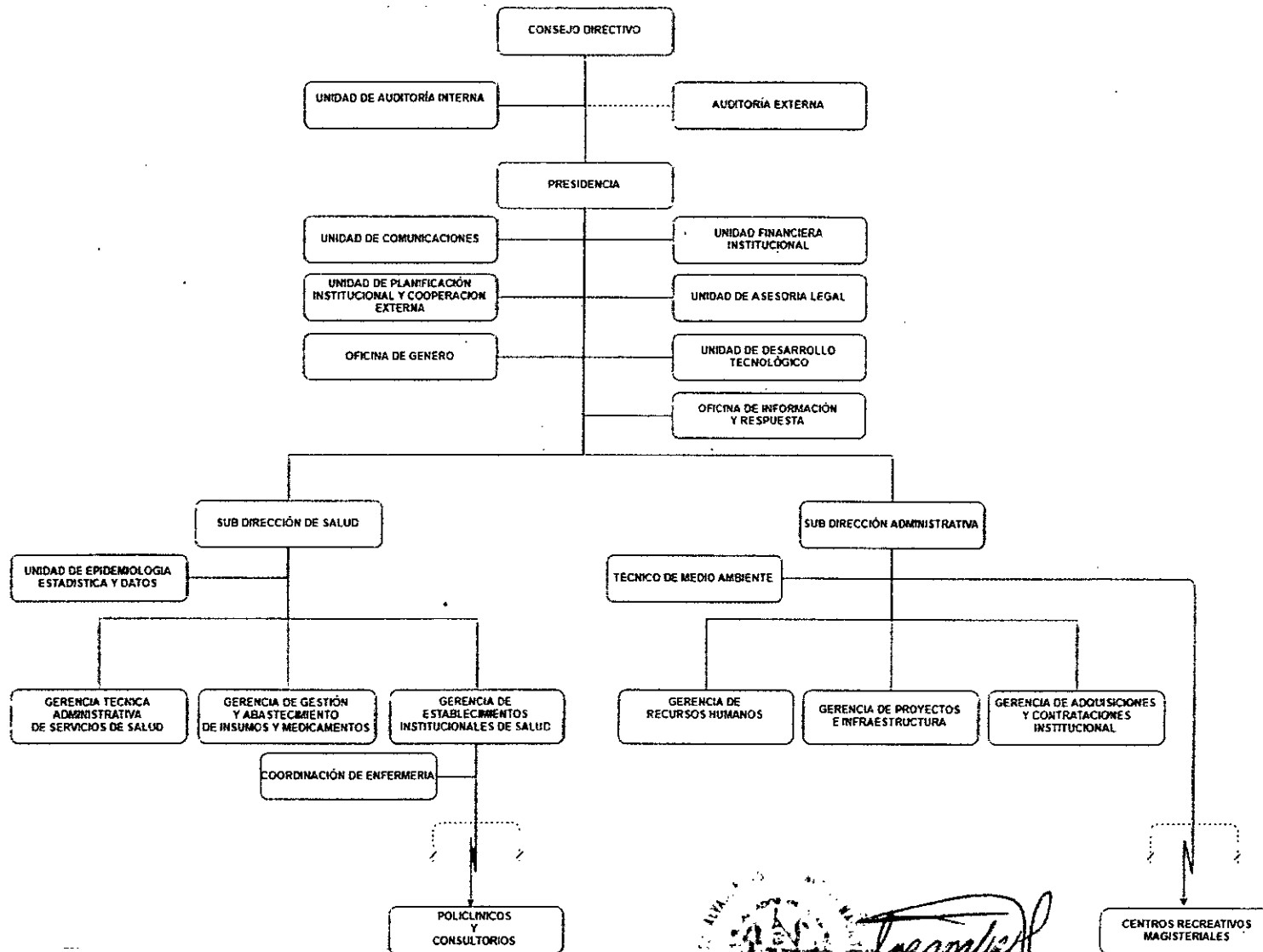
# RESPUESTA 8






INSTITUTO  
SALVADOREÑO  
DE BIENESTAR  
MAGISTERIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR  
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



APROBADO mediante acuerdo del PUNTO TRECE del ACTA NÚMERO DIECISIETE de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, realizada el día catorce de noviembre de dos mil diecinueve; vigente a partir del día dos de diciembre de dos mil diecinueve.

  
Licda. Silvia Azucena Canales Lezo  
Directora Presidenta ISBM

0000003



# RESPUESTA 9



## INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

### GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DETALLE DE TERMINACIÓN DE RELACION LABORAL POR MUTUO ACUERDO, SEGÚN ART. 54 COD. TRAB DE OCTUBRE A DICIEMBRE 2019

No	Nombre	Establecimiento
1	Sofia Cristina Díaz de Fagoaga	Oficinas Centrales
2	William Beltran López	Oficinas Centrales
3	Milton Antonio Viche Majano	Oficinas Centrales
4	Irma Roxana Roque de Leon	Oficinas Centrales
5	Samuel Alfonso Margueis Guzman	Oficinas Centrales
6	Aniara Bernardina Mejia Lopez	Oficinas Centrales
7	Dennyse Michell Argueta Vargas	Oficinas Centrales
8	Jorge Alberto Santos Arevalo	Oficinas Centrales
9	Rafael Armando Pineda	Oficinas Centrales
10	José Andrés Valdivieso Portillo	Oficinas Centrales
11	Miguel Angel Araniva Quintanilla	Oficinas Centrales
12	Johsny Eddie Gomez Lopez	Oficinas Centrales
13	Omar Keller Catalan Vasquez	Oficinas Centrales
14	Ricardo Miguel Zamora Reyes	Oficinas Centrales
15	Leticia Elizabeth Pineda de Rodríguez	Centro de Atencion Regional de Occidente
16	Oscar Daniel Zaragoza Quijano	Centro de Atencion Regional de Oriente
17	Erika Noemi del Cid Marroquin	Policlinico Magisterial de Santa Tecla
18	Jose Amilcar Urquilla Diaz	Policlinico Magisterial de Zacatecoluca
19	Jaime Modesto Hernandez Climaco	Policlinico Magisterial de San Vicente
20	Salvador Isaac Polanco Revelo	Policlinico Magisterial de San Jacinto
21	Sandra Janeth Portillo Rivas	Policlinico Magisterial de Ilobasco
22	Jhonny Rolando Quintanilla Ochoa	Policlinico Magisterial de San Francisco Gotera
23	Rosa Ester Zelada	Policlinico Magisterial de Cojutepeque
24	Silvia Odena Guardado Guardado	Oficinas Centrales
25	Maria Eugenia Fuentes Rubio	Oficinas Centrales
26	Sara Elibex Umanzor Ventura	Centro de Atención de Oriente
27	Maria del Socorro Campos	Oficinas Centrales
28	Neyda Marisol Oliva	Centro de Atención de Oriente
29	Claudia Lisset Chinchilla de Tobar	Centro de Atención Regional de Occidente

  
 José Francisco González Hernández  
 Gerente de Recursos Humanos  
 Gerencia de Recursos Humanos

