



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA 2012

CEMR/ 2012/RRHH

INTRODUCCIÓN

El Consejo Superior de Salud Pública, en su constante camino de cambio pone a disposición el presente **Manual de Descripción de Puestos**, y que surge para dar a conocer el ordenamiento de los puestos de trabajo en las siguientes clases ocupacionales:

- Nivel Ejecutivo
- Jefes de Unidad
- Jefes de Subsistema
- Profesional de Evaluación y Control
- Personal Técnico
- Nivel Administrativo
- Nivel Servicios de Apoyo

De estas áreas se desprenden los puestos tipos que a continuación se describen para asegurar el buen funcionamiento organizativo del Consejo Superior de Salud Pública, tanto a nivel operativo-administrativo, como técnico a través del trabajo de las Juntas de Vigilancia de las diferentes ramas de la salud.

El presente manual, se convierte además en el esfuerzo por describir tareas específicas de cada puesto de trabajo, así como sus funciones, convirtiéndose en una herramienta útil para cohesionar la labor de la institución. Muestra además, las habilidades, conocimientos y valores actitudinales que esta institución requiere de su personal para la ejecución de sus tareas.

Cuenta además con la actualización de la estructura organizacional que impuso la Ley de Medicamentos (con vigencia desde el 2 de abril de 2012), y con la misión, visión y valores institucionales redefinidos.

MISIÓN

“Somos la autoridad reguladora competente para la autorización, vigilancia y control del ejercicio de los profesionales de la salud y de establecimientos de salud no farmacéuticos.”

VISIÓN

“Ser una institución especializada, dinámica, innovadora y comprometida con la excelencia que garantice a la población el derecho a la salud a través de la regulación, vigilancia y control del ejercicio de los profesionales de la salud y establecimientos de salud no farmacéuticos.”

VALORES

El Consejo Superior de Salud Pública se rige bajo los siguientes valores:

Honestidad

Nos comportamos y expresamos con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los principios de verdad y justicia.

Equidad

Trabajamos bajo la línea de igualdad y valoración de la individualidad, llegando a un equilibrio entre las dos cosas.

Respeto

Reconocemos, apreciamos y valoramos las cualidades de los demás y sus derechos, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas, reconocemos del valor propio y los derechos de los individuos y de la sociedad para la cual trabajamos.

Compromiso

El principio que rige nuestra labor es el que nos permite cumplir con el deber adquirido, que es el de velar por la salud de la población.

Lealtad Institucional

Acatamos las leyes y cumplimos los acuerdos, tácitos o explícitos hacia nuestros usuarios a quienes somos leales.

Espíritu de Servicio

Buscamos responder a las necesidades de nuestros usuarios de manera incondicional.

Responsabilidad

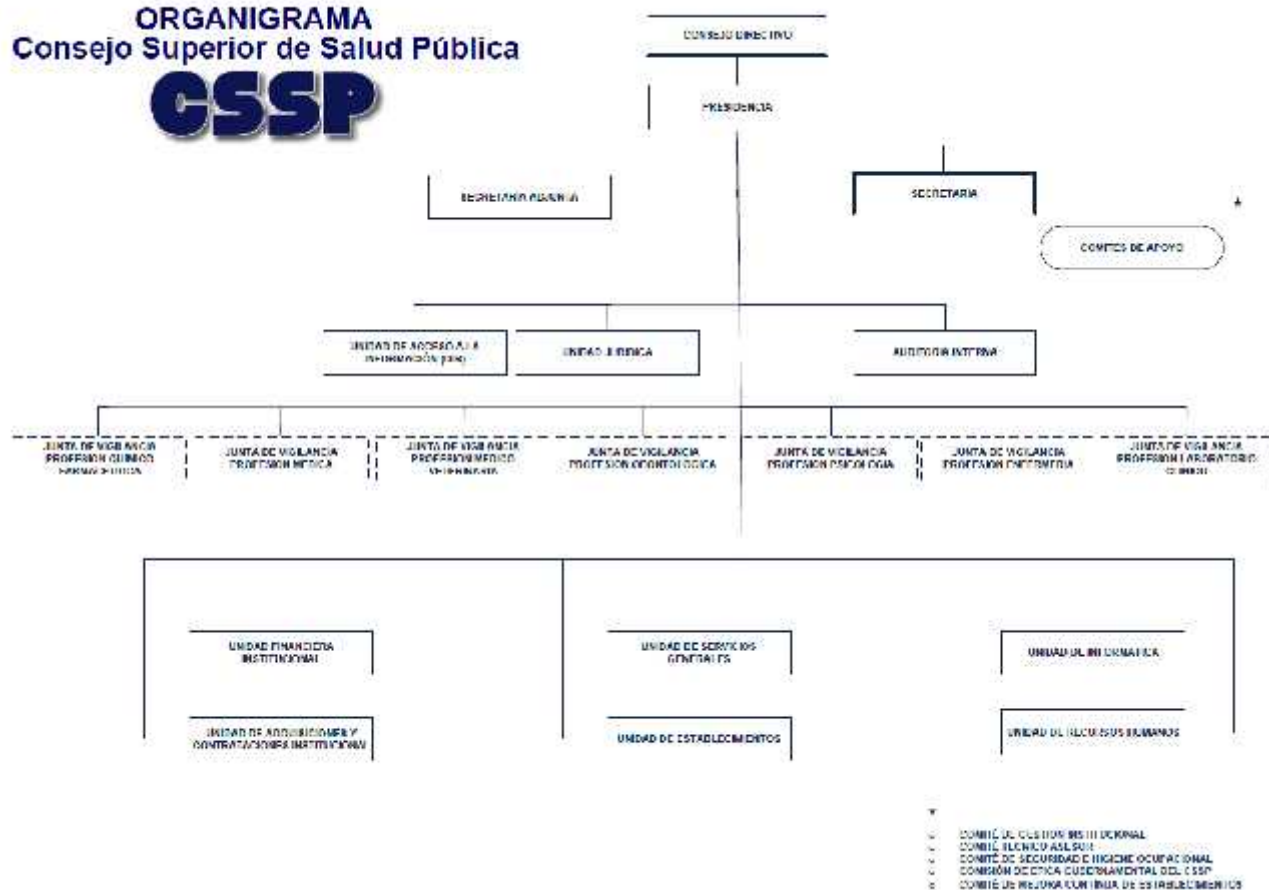
Nos comprometemos con nuestros usuarios a brindar las soluciones que más se adapten a sus necesidades.

Solidaridad

Estamos llamados a desempeñarnos buscando siempre el bien común, sobre el bien individual. Así mismo son parte de nuestra conducta todos principios, deberes y prohibiciones éticas detalladas en la Ley de Ética Gubernamental.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA Consejo Superior de Salud Pública **CSSP**



MANTENIMIENTO DEL MANUAL

Revisión y actualización

Para que el manual cumpla con la función de orientación al personal, debe ser revisado y actualizado cada tres años, cumpliendo el ciclo de trabajo, que vaya alineado al cambio de autoridades en la institución.

Cambios o modificaciones

De acuerdo a la magnitud de los cambios, y las implicaciones de estos en la organización, las modificaciones, ajustes o cambios al manual se harán en base a la siguiente norma:

- a) Los cambios que signifiquen modificaciones al manual de Descripción de Puestos y las modificaciones a la estructura interna de cada unidad de trabajo de la institución, será aprobada por la Presidencia del Consejo.
- b) La jefatura de la Unidad de Recursos Humanos será la responsable de redactar los cambios o modificaciones de funciones o tareas a los puestos. Al ser aprobados los cambios o modificaciones se reproducirán las copias necesarias para remitirlas a los funcionarios y jefes de unidades.

Distribución y custodia del manual

La jefatura de Recursos Humanos, será el responsable de la custodia del manual, quien deberá darlo a conocer y mantenerlo disponible a todo el personal para su aplicación y conocimiento.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El trabajo del Consejo Superior de Salud Pública se desarrolla de acuerdo a la siguiente estructura organizativa:

- **Nivel Directivo (00):** Lo conforman el Consejo Directivo del CSSP, integrado por 23 miembros y las Juntas Directivas de las siete Juntas de Vigilancia de la profesiones de la salud, compuestas por 5 miembros cada una.
- **Nivel Ejecutivo (01):** Está compuesto por Presidente, Secretario General y Secretaría Adjunta del CSSP; así como Presidentes y Secretarios de cada de las Juntas de Vigilancia. Quienes cumplen el papel de ser los responsables de la administración superior de la institución.
- **Jefes de Unidad (02):** Personal que dirige las áreas operativas de la organización gestionando y asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia y son finalmente los responsables de que la institución realice en tiempo y en forma sus operaciones. Está compuesto por las Jefaturas de Unidad Financiera Institucional (UFI), Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Unidad de Recursos Humanos, Unidad Jurídica, Unidad de Establecimientos de Salud, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Informática, y Jefes de Departamentos de Inspección y Verificación de Normas de cada Junta de Vigilancia. Forman parte de este nivel, las siguientes áreas de trabajo, que coordinan una acción institucional relevante pero que por la falta de recursos tanto humanos como económicos, no se han constituido aún como unidades: Área de Comunicaciones, Área de Planificación y Evaluación, Auditoría Interna, Oficina de Información y Respuesta (OIR).
- **Jefes de Subsistema (03):** Término referido principalmente a los encargados de los subprocesos financieros relacionados con la Unidad Financiera Institucional. Para el caso se incluye, Encargado de Presupuesto, Contador Institucional, Tesorero Institucional y Encargado de Compra.
- **Profesional de Evaluación y Control (04):** Personal responsable para que el Consejo Superior de Salud Pública cumpla con las funciones de evaluación, control y verificación relacionados con la salud del pueblo salvadoreño. Se incluye en este rango a Inspectores de cada Junta de Vigilancia, Químicos Farmacéuticos, Supervisores, Asesores Jurídicos.
- **Personal Técnico (05):** Compuesto por personal que desempeña puestos que dependen del nivel gerencial y/o de dirección. Requiere de estudios especializados, conocimientos y experiencias adquiridas en un campo específico. Es el personal responsable de cumplir los objetivos y actividades de un área determinada, basados en sus conocimientos específicos de los puestos y los objetivos estratégicos de la institución, corresponde a este nivel, Técnico Recursos Humanos, Técnicos Informáticos, Técnicos Financieros, como auxiliar de tesorería, auxiliar contable y Supervisor de Sistemas Informáticos.
- **Nivel Administrativo (06):** Personal que realiza tareas o actividades de carácter operativo-administrativo y/o ejecuta procedimientos específicos, así como tareas para niveles de jefatura o técnicos, se incluye en este nivel a asistentes administrativas/os, Asistente Establecimientos, Recepcionista, y Encargado de Activo Fijo.

- **Nivel Servicios de Apoyo (07)**: Personal que contribuye, generalmente de forma operativa y manual al desarrollo de las tareas administrativas de la institución. Se incluye en este rango al personal de Ordenanzas, Notificadores, Motoristas, Mensajeros, Intendente, Obrero Calificado.

DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE COMPONEN CSSP

ÁREA		CÓDIGO
Ejecutiva	Presidencia	01
	Secretaría	
	Secretaría Adjunta	
	Presidentes y Secretarios de Juntas de Vigilancia	
Jefaturas de Unidad	Unidad Financiera Institucional (UFI)	02
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
	Unidad de Recursos Humanos	
	Unidad Jurídica	
	Unidad de Establecimientos de Salud	
	Unidad de Servicios Generales	
	Unidad de Informática	
	Área de Comunicaciones	
	Área de Planificación y Evaluación	
	Auditoría Interna	
	Oficial de Información	

	Jefes de Departamentos de Inspección y Verificación y Normas de cada Junta de Vigilancia	
Jefes de Subsistema	Encargado de Presupuesto	03
	Tesorero Institucional	
	Contador Institucional	
	Encargado de Compra	
Profesional de Evaluación y Control	Inspectores	04
	Asesores Jurídicos	
	Supervisor de área Informática	
Personal Técnico	Técnico de Recursos Humanos	05
	Técnicos Informáticos	
	Auxiliar de Tesorería	
	Auxiliar Contable	
Nivel Administrativo	Asistente Administrativo	06
	Auxiliar de Establecimientos	
	Encargado de Activo Fijo	
	Colector	
Nivel Servicios de Apoyo	Ordenanza	07
	Notificadores	
	Motoristas	
	Mensajero	

	Intendente	
	Obrero Calificado	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO

01.NIVEL EJECUTIVO: Presidente, Secretario, Secretaría Adjunta; Presidentes y Secretarios de Juntas de Vigilancia.

	PRESIDENTE	COD. 01-01
		PUESTO TIPO- RRHH
<u>Objetivo del cargo:</u> Coordinar de manera eficaz y eficiente, tanto en la parte administrativa como técnica la labor del Consejo Superior de Salud Pública; para dar cumplimiento al mandato constitucional de velar por la salud del pueblo.		
<u>Descripción del puesto:</u> Actúa como jefe de oficina del Consejo y de todo el personal administrativo, técnico subalterno que lo componen. Es además el encargado/a de convocar, abrir, presidir, suspender, reanudar y cerrar las sesiones del Consejo Directivo; así como representarlo judicial y extrajudicialmente. Encargado/a de resolver todo lo relativo a la vigilancia de las profesiones relacionadas con la salud y actividades especializadas, a través del trabajo que se realiza en las Juntas de Vigilancia, además de carreras técnicas y auxiliares; así como lo relacionado con la apertura, funcionamiento, y clausura de los establecimientos de salud. Es responsable de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 15 del Código de Salud y Art. 9 del reglamento interno del Consejo Superior de Salud Pública.		
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN		

Nivel Ejecutivo - Presidente

Unidad a la que pertenece: Presidencia

Depende: Presidencia de la República, a través del Ministerio de Salud

Personal a su cargo: Personal administrativo, técnico y auxiliares del Consejo, como de las Juntas de Vigilancia

Se relaciona con: Todas las unidades del Consejo y Juntas de Vigilancia

Responsabilidad del puesto: Es responsable ante el órgano ejecutivo de la ejecución de programas y proyectos en beneficio de la salud del pueblo dentro de las competencias del Consejo. Responsable de los activos del CSSP, uso de materiales, tiene además responsabilidad sobre dinero, títulos o documentos afines; así como los activos financieros, asimismo de los ingresos y egresos de la institución.

Tareas específicas del Cargo:

- Nombrar, remover, suspender, conceder licencias y aceptar renunciaciones del personal administrativo del Consejo
- Fijar las remuneraciones del personal del Consejo y asignar prestaciones adicionales siempre y cuando existan recursos disponibles
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo
- Informar de sus actividades al Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Salud cuando fuere solicitado
- Rendir informe anual de las actuaciones del Consejo al Órgano Ejecutivo
- Decide con doble voto durante las sesiones de Consejo, en caso de empate
- Cumplir con los requerimientos fiscales
- Firmar con el Secretario, las actas del Consejo, una vez ratificadas por éste
- Autorizar en caso de urgencia o necesidad la apertura de establecimientos de salud
- Amonestar, retirar temporalmente al Consejal que infringere lo establecido en los Art. 7 y 8 del Reglamento del CSSP, y llamar al respectivo suplente
- Aprobar las ampliaciones automáticas de su presupuesto especial de manera total o parcial de acuerdo a sus necesidades presupuestarias y de conformidad a lo siguiente: a) Por el excedente de los ingresos, sobre lo estimado en las fuentes específicas de ingreso; queda prohibido ampliar asignaciones para gastos de funcionamiento, de los excedentes que provengan de ingresos de capital; y b) Los excedentes financieros que el Consejo obtenga, después de cumplir con las exigencias de índole legal, servirán únicamente para la formación de bienes de capital, o para financiar proyectos de estudio e investigación relacionados con la Salud Pública que estén orientados al fortalecimiento del Consejo y de las Juntas de Vigilancia.

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

Género: Indistinto					Educación: Poseer título universitario, de preferencia en Licenciatura en Ciencias Jurídicas ya que realiza un papel neutral entre los profesionales de salud que conforman el CSSP; con conocimiento necesario sobre procesos administrativos y laborales.		
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: Cinco años de ejercicio profesional							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Liderazgo para el cambio	Muestra habilidad promover y comunicar su visión de cambio en todos los niveles de la institución, con motivación y compromiso necesario para conseguir los objetivos deseados	0	0	0	0	x	100
Pensamiento Estratégico	Muestra facilidad para comprender los cambios que puedan presentarse en el entorno, oportunidades, amenazas competitivas y fortalezas y debilidades de la organización					x	100
Habilidades Mediáticas	Posee habilidad para desenvolverse frente a los medios de comunicación					x	100
Desarrollo del Equipo	Es capaz de generar					x	100

	adhesión, compromiso y fidelidad por parte de los empleados (as) para la consecución de los objetivos de la institución						
Responsabilidad	Muestra un alto compromiso, sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones dentro de la institución						
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					x	100
Relaciones Públicas	Posee la habilidad para establecer relaciones con diferentes grupos de personas dentro del entorno, para obtener la cooperación necesaria para tener influencia y alcance con sus ideas					x	100
Empowerment	Tiene la facilidad para aprovechar la diversidad de su equipo de trabajo para lograr un valor agregado superior dentro de la institución; toma acciones eficaces para mejorar el talento y capacidades de sus					x	100

	empleados (as)						
Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado para desempeñarse en su puesto de trabajo; realiza las actividades con integridad, respeto y lealtad					x	100
Gestión del recurso humano y materiales	Posee la destreza para desarrollar y motivar a su personal, administrando de manera adecuada los recursos de la institución, muestra además el dominio, capacidad para motivar, soporte y formación, evaluación y retroalimentación para la acertada toma de decisiones					X	100
Capacidad de negociación	Posee la destreza para comprender, ordenar y exponer su información en ideas que le brinden ventajas frente al personal interno, como para los usuarios externos que posee la institución para lograr convertirlas en oportunidades de crecimiento y favorecer la estabilidad					x	100

	institucional						
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1100
	Secretario General					COD.01-02	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Contribuir y apoyar para cumplir con el mandato constitucional de velar por la salud del pueblo, de manera conjunta con la presidencia del CSSP, colaborando en las decisiones que se tomen desde la dirección enfocadas al fiel cumplimiento del Art. 168 de la Constitución de la República							
Descripción del puesto: Coordina en conjunto con el presidente (a) la parte operativa de la institución, verifica el ordenado cumplimiento de las metas establecidas, PAO, adquisiciones y contrataciones, y demás parte administrativa de la institución. En ausencia del presidente (a), funge como jefe de personal administrativo. Dentro del Consejo Directivo es el responsable de levantar las actas, notificar los acuerdos y firmar en conjunto con el presidente las resoluciones de expedientes, establecimientos y de informativos de ley contra profesionales de salud.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							

Nivel Ejecutivo -Secretario (a) General

Unidad a la que pertenece: Secretaría General

Depende: Presidente (a)

Personal a su cargo: Empleados de Consejo y Juntas

Se relaciona con: Parte operativa, administrativa y técnica de la institución

Responsabilidad del puesto: Responsable de los activos de la institución, materiales de oficina en general. Además debe velar por el cumplimiento de las evaluaciones trimestrales, ajustes de programas e informes diarios que brinden el personal de inspección de las Juntas de Vigilancia

Tareas específicas del Cargo:

- Autorizar con su firma tanto las resoluciones del Consejo como las del presidente (a) del mismo
- Tomar debida nota de las sesiones del Consejo y levantar las actas correspondientes
- Colaborar con el presidente (a) a efecto de cumplir sus resoluciones y en la administración de la oficina del consejo y su personal
- Dar cuenta al consejo y al presidente (a) de la correspondencia que se recibe o se despacha
- Llevar los libros de actas, registro de establecimientos y de especialidades farmacéuticas y todos aquellos que fueren necesarios
- Asistir a las sesiones con toda puntualidad
- Redactar las actas de las sesiones del consejo
- Responder ante el presidente de las existencias del equipo, útiles de escritorio y demás pertenencias del consejo
- Informar al presidente sobre las necesidades de la oficina concerniente a equipo, útiles de escritorio, etc., a fin de que aquél ordene su adquisición
- Coordinar junto a secretario (a) adjunto (a) la memoria de labores del Consejo, y someterla a aprobación del Pleno
- Velar porque las actas de Quórum sean firmadas por los concejales en las sesiones
- Coordinar las asambleas de profesionales de salud para la elección de miembros concejales y miembros de juntas

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Género: Indistinto Estado Civil: Indistinto Experiencia Laboral: Previa, con tres años de ejercicio como profesional del derecho				Educación: Poseer título universitario, de preferencia licenciatura en Ciencias Jurídicas, ya que redacta actas de acuerdos con incidencia legal			
				Formación: Preferiblemente con conocimientos necesarios de administración de instituciones de salud, de la normativa jurídica administrativa y laboral; así como legislación sanitaria			
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					x	100
Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado para desempeñarse en su puesto de trabajo; realiza las actividades con integridad, respeto					x	100

	y lealtad						
Responsabilidad	Muestra un alto compromiso, sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones dentro de la institución					x	100
Liderazgo	Muestra habilidad para guiar, formar, capacitar y motivar al equipo de trabajo a su cargo, logrando de esta manera que este mismo equipo comparta la visión propuesta					x	100
Análisis y toma de decisiones	Posee la destreza para para analizar situaciones y/o datos y tomar decisiones acertadas para cada situación. Además es capaz de tomar decisiones precisas y efectivas en forma oportuna y en diferentes ámbitos de la institución					x	100
Modalidad de contacto	Posee la habilidad de establecer una sólida comunicación, ya sea de manera interna, así como					x	100

	externa						
Capacidad de planificación y organización	Determina eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos, y los recursos requeridos. Posee la capacidad de dirigir varios proyectos simultáneamente, sin perder el control					x	100
Adaptabilidad al cambio	Es capaz enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente					x	100
Capacidad de planeación	Muestra habilidad para lograr la visión macro de una actividad acorde con los lineamientos institucionales					x	100
Competencia, capacidad	Posee amplios conocimientos en los temas del área bajo su responsabilidad					x	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

	Secretario/a Adjunto						COD.01-03
							PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Contribuir con el cumplimiento de la atribución que tiene el CSSP, de velar por la salud del pueblo salvadoreño, al actuar como Secretario, en ausencia. Ya sea en la parte administrativa o técnica.							
Descripción del puesto: Asume las responsabilidades del secretario en ausencia de éste y asume las responsabilidades y tareas que le deleguen el Presidente o el Secretario. Es el jefe inmediato para fines de coordinación de las áreas de apoyo adscritas a la Presidencia. Es también refrendario (a) de los cheques que emite el fondo circulante del Consejo.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Nivel Ejecutivo-Secretario (a) Adjunto (a)							
Unidad a la que pertenece: Secretaría Adjunta							
Depende: Presidencia CSSP							
Personal a su cargo: Asistente administrativa, y coordinadores de áreas de apoyo adscritas a la Presidencia, en ausencia de Secretario, lo sustituye en sus funciones.							
Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia							
Responsabilidad del puesto: Es responsable del equipo informático asignado, así como del equipo de oficina. Tiene responsabilidad de ser refrendario de la cuenta del fondo circulante de monto fijo.							
Tareas específicas del Cargo:							
-Asumir las responsabilidades del secretario en ausencia de éste							
-Refrendario (a) de los cheques que emite el fondo circulante del consejo, función que es determinada por presidencia							
-Revisión de memoria de labores							
-Emite informes a presidencia sobre algunas opiniones o consultas que son solicitadas al consejo							
-Formar parte de los comités de gestión institucional o los necesarios para el buen desempeño de la Institución.							

-Maneja las relaciones interinstitucionales que el CSSP mantiene con diferentes instituciones públicas, como ministerio de Economía, Defensoría del Consumidor, ministerio de Salud, CONACYT, BCR							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Género: Indistinto Edad: 25 años en adelante Experiencia Laboral: Más de un año en puestos similares					Educación: Poseer título universitario, de preferencia licenciatura en Ciencias Jurídicas Formación: Preferiblemente con conocimientos de leyes administrativas, laborales y sanitarias		
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Responsabilidad	Muestra un alto compromiso, sentido del deber y el cumplimiento de las						100

	obligaciones dentro de la institución						
Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado para desempeñarse en su puesto de trabajo; realiza las actividades con integridad, respeto y lealtad						100
Fluidez verbal	Posee la habilidad de redactar documentos o informes de manera clara y concisa relacionada con el desempeño de sus funciones					X	100
Modalidad de contacto	Posee la habilidad de establecer una sólida comunicación, ya sea de manera interna, así como externa					X	100
Liderazgo	Muestra habilidad para guiar, formar, capacitar					X	100

	y motivar al equipo de trabajo a su cargo, logrando de esta manera que este mismo equipo comparta la visión propuesta						
Relaciones Interpersonales	Mantiene relaciones de cortesía y cordialidad, basadas en el respeto mutuo con los usuarios internos y externos; además de las establecidas con las demás instituciones gubernamentales					X	100
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo					X	100
Capacidad de negociación	Posee la destreza para comprender, ordenar y exponer su información en ideas que le brinden ventajas en las situaciones que lo requiera, para lograr					X	100

	convertirlas en oportunidades de crecimiento de la institución						
Trabajo en equipo	Tiene la habilidad de poder conformar grupos de trabajo de diferentes áreas con el propósito de lograr un objetivo o meta común					X	
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	PRESIDENTE (A) JUNTAS DE VIGILANCIA					COD. 01-04	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Contribuir al fiel cumplimiento del mandato constitucional de velar por la salud del pueblo, durante el tiempo que dure su gestión (dos años), al frente de la Junta de vigilancia de salud que represente, tratando de crear las condiciones para que los profesionales de la salud ya sea médica, médico veterinaria, químico farmacéutico, enfermería, laboratorio clínico, odontológica o psicología desempeñen de la mejor manera su función dentro de la sociedad.							
Descripción del puesto: Actúa como gerente de las áreas administrativas y operativas de la Junta correspondiente, para dar cumplimiento a las funciones de vigilancia, autorización, normativas y cumplir de esta manera las atribuciones descritas en el Art. 17 del Código de Salud vigente.							
Debe cumplir con tres horas de trabajo diario en la Junta, marcar su asistencia, según lo establecido por la ley.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							

Nivel Ejecutivo-Presidente (a) Junta de Vigilancia

Unidad a la que pertenece: Juntas de Vigilancia

Depende: Presidencia CSSP

Personal a su cargo: Personal de inspectoría, administrativo y de servicios generales, asignado a la Junta

Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia

Responsabilidad del puesto: Responsable del activo fijo asignado a su Junta, además debe garantizar el uso racional de los insumos y materiales designados. Es responsable de autorizar el adecuado manejo de la caja chica de la junta, responsable además del manejo ético y resguardo adecuado de la información que se maneja en la Junta.

Tareas específicas del Cargo:

- Autorizar el ejercicio de la profesión
- Vigilar y controlar el ejercicio de la profesión correspondiente y sus respectivas actividades auxiliares
- Presidir sesiones de Junta
- Supervisar el funcionamiento de registros profesionales y documentos
- Analizar de forma conjunta los planes de estudio de las distintas universidades que imparten las diferentes profesiones de la salud y elaborar el respectivo informe para el Consejo
- Elaborar informe anual de las actividades realizadas por la junta
- Firmar con Secretaría de la Junta, credenciales, certificados, diplomas, y demás documentos aprobados por Junta Directiva
- Vigilar porque las resoluciones de la Junta se asienten en el acta correspondiente y se cumplan
- Coordinar el debido registro de inscripción de los profesionales de las diferentes ramas de salud y otros que competen a las Juntas de Vigilancia y que se lleven a cabo de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes
- Iniciar y dirigir por denuncia o de oficio, las investigaciones sobre anomalías en el ejercicio profesional, o cuando personas naturales, o profesionales de salud, infrinjan la ley, informando de ello a la Junta correspondiente, hasta que ésta tome una resolución
- Proporcionar por medio del Secretario o Secretaria, al CSSP, los informes pertinentes que le sean solicitados
- Elaborar de manera conjunta con el Secretario o Secretaria, la agenda de los puntos en las sesiones
- Coordinar elaboración de su ante-proyecto de presupuesto para remitirlo al CSSP
- Elaborar junto al Secretario (a) su reglamento interno y reformas, y someterlo a consideración del Consejo

- Coordinar la formulación de anteproyectos de Ley y reglamentos correspondientes al ejercicio de la profesión de salud correspondiente, sometiéndolo a consideración del Consejo
- Coordinar la vigilancia del funcionamiento de establecimientos como clínicas de asistencia, gabinetes ópticos y demás establecimientos particulares dedicados al servicio y atención de la salud pública
- Nombrar, remover, aceptar renunciaciones y conceder licencias al personal que tiene a su cargo, de manera conjunta con el Secretario mediante un acuerdo tomado en Sesión de Junta

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

El cargo es por elección de gremio de las profesiones que corresponda, y de acuerdo al Art. 12 del Código de Salud, el profesional debe cumplir con los siguientes requisitos: Nacionalidad: Salvadoreño (a) Educación: Poseer título como profesional de cualquier rama de salud que corresponda, conferido o incorporado por la Universidad de El Salvador, o por universidades legalmente establecidas. Género: Indistinto Estado Civil: Indistinto Experiencia Laboral: Con seis años de ejercicio profesional Ser de reconocida moralidad	Edad: Mayor de treinta años de edad Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadanos y haberlo estado en los cinco años anteriores a su nombramiento o elección
---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica **Nivel 2:** Dominio Elemental **Nivel 3:** Dominio General
Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio **Nivel 5:** Sobresaliente, genera valor agregado

Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la	1	2	3	4	5	100
						X	

	primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares						
Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado para desempeñarse en su puesto de trabajo; realiza las actividades con integridad, respeto y lealtad					X	100
Habilidad mediática	Posee habilidad para desenvolverse frente a los medios de comunicación				X		80
Relaciones Públicas	Posee la habilidad para establecer relaciones con diferentes grupos de personas dentro del entrono, para obtener la cooperación necesaria para tener influencia y alcance con sus					X	100

	ideas						
Capacidad para establecer metas	Destreza para proyectar en el tiempo requisitos y recursos, de manera ambiciosa pero alcanzable					x	100
Análisis y toma de decisiones	Posee la destreza para para analizar situaciones y/o datos y tomar decisiones acertadas para cada situación. Además es capaz de tomar decisiones precisas y efectivas en forma oportuna y en diferentes ámbitos de la institución					x	100
Comunicación efectiva	Muestra habilidad para transmitir y recibir ideas de forma clara y oportuna					X	100
Liderazgo	Muestra habilidad para guiar, formar, capacitar y motivar al equipo de trabajo a su cargo, logrando					X	100

	de esta manera que este mismo equipo comparta la visión propuesta						
Capacidad para ser productivo	Es capaz de realizar las actividades proyectadas optimizando los recursos					X	100
Orientación a resultados	Tiende a lograr resultados, fijando metas apegadas a las estrategias de la institución					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	980
	SECRETARIO (A) JUNTAS DE VIGILANCIA					COD. 01-05	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Contribuir y apoyar para cumplir con el mandato constitucional de velar por la salud del pueblo, durante el tiempo que dure su gestión (dos años), de manera conjunta con la presidencia de la Junta de Vigilancia de Salud correspondiente para que los profesionales de la salud ya sea médica, médico veterinaria, químico farmacéutico, enfermería, laboratorio clínico, odontológica o psicología, desempeñen de la							

mejor manera su función dentro de la sociedad.

Descripción del puesto: Gerenciar y dirigir las áreas administrativas y operativas de la Junta correspondiente en coordinación con la presidencia de la Junta, para el eficaz cumplimiento a las funciones de vigilancia, autorización, normativas y cumplir de esta manera las atribuciones descritas en el Art. 17 del Código de Salud vigente.

Debe cumplir con cinco horas de trabajo diario en la Junta, marcar su asistencia, según lo establecido por la ley.

POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN

NIVEL EJECUTIVO-SECRETARIO (A) JUNTA DE VIGILANCIA

Unidad a la que pertenece: Juntas de Vigilancia

Depende: Presidencia de la Junta

Personal a su cargo: En ausencia del Presidente (a) queda a su cargo el personal de inspectoría, administrativo y de servicios generales, asignado a la Junta

Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia

Responsabilidad del puesto: Responsable del activo fijo asignado a la Junta correspondiente, además debe garantizar en ausencia del presidente (a), el uso racional de los insumos y materiales designados. Es responsable de autorizar, en ausencia del presidente (a) el adecuado manejo de la caja chica de la junta, responsable además del manejo ético y resguardo adecuado de la información que se maneja en la Junta.

Tareas específicas del Cargo:

-Coordinar con la Presidencia la administración de la oficina sede de la Junta

-Llevar y custodiar el Libro de Actas y el de Correspondencia despachada; además del registro de los profesionales de salud, registro de establecimientos de salud

-Levantar el inventario de equipo inmobiliario que pertenezca a la Junta

-Convocar a los miembros de Junta a las sesiones ordinarias y extraordinarias

-Redactar y asentar las actas en los libros respectivos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta

-Avalar los documentos solicitados ante la Junta

- Dar seguimiento a los casos que le asigne Junta Directiva
- Recibir denuncias, elaborar informes y coordinar acciones resolutorias
- Coordinar junto a inspección, el trabajo que realizan los inspectores
- Convocar por medio de secretaría administrativa a sesiones de la Junta, cuando así lo decida la presidencia o lo pidan tres miembros propietarios
- Emitir, previa autorización de la Presidencia de la Junta, los informes pertinentes solicitados por las autoridades del Consejo
- Preparar de acuerdo con la Presidencia la memoria anual de todas las actividades de la Junta
- Autorizar con su firma y de Presidencia de la Junta, las actas aprobadas en las sesiones de la Junta
- Firmar conjuntamente con la Presidencia las autorizaciones del ejercicio profesional
- Proporcionar por medio del Secretario o Secretaria, al CSSP, los informes pertinentes que le sean solicitados
- Elaborar de manera conjunta con el Presidente (a), la agenda de los puntos en las sesiones
- Citar a sesión a miembros suplentes cuando los propietarios respectivos se excusaren de concurrir a una Sesión, tuvieran que ausentarse por más de un mes o fueran sancionados por la Junta con suspensión del cargo
- Elaborar junto al Presidente (a) su reglamento interno y reformas, y someterlo a consideración del Consejo
- Suscribir conjuntamente con la Presidencia actas, credenciales, diplomas, certificados y otros documentos autorizados por la Junta
- Convocar por medio de secretaría administrativa a Sesiones de la Junta, cuando así lo decida la presidencia o lo pidan tres miembros propietarios
- Llevar con la Presidencia la sustentación de los juicios que se sigan en contra de profesionales o personas que hayan infringido la ley y por su naturaleza tenga que conocer la Junta
- Coordinar la formulación de anteproyectos de Ley y reglamentos correspondientes al ejercicio de las profesiones de las ramas de salud, sometiéndolo a consideración del Consejo
- Coordinar la vigilancia del funcionamiento de establecimientos como clínicas de asistencia, gabinetes ópticos y demás establecimientos particulares dedicados al servicio y atención de la salud pública
- Nombrar, remover, aceptar renuncias y conceder licencias al personal que tiene a su cargo, de manera conjunta con el Secretario mediante un acuerdo tomado en Sesión de Junta

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

El cargo es por elección de gremio de la profesiones en salud que corresponda, y de acuerdo al Art. 12 del Código de Salud, el profesional debe cumplir con los siguientes requisitos:	Edad: Mayor de treinta años de edad Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadanos y haberlo estado en los cinco
--	---

Nacionalidad: Salvadoreño (a)						años anteriores a su nombramiento o elección	
Educación: Poseer título como profesional de cualquier rama de la salud que corresponda, conferido o incorporado por la Universidad de El Salvador, o por universidades legalmente establecidas.							
Género: Indistinto							
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: Con seis años de ejercicio profesional							
Ser de reconocida moralidad							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Análisis y toma de decisiones	Posee la destreza para para analizar situaciones y/o datos y tomar					X	100

	decisiones acertadas para cada situación. Además es capaz de tomar decisiones precisas y efectivas en forma oportuna y en diferentes ámbitos de la institución						
Liderazgo	Muestra habilidad para guiar, formar, capacitar y motivar al equipo de trabajo a su cargo, logrando de esta manera que este mismo equipo comparta la visión propuesta					x	100
Relaciones Interpersonales	Disposición para para tratar a otros con cortesía y de manera cordial con el fin de poder relacionarse con el usuario interno y externo					X	100
Responsabilidad	Muestra un alto compromiso y sentido del deber para el cumplimiento de					x	100

	las obligaciones dentro de la institución						
Desarrollo del equipo	Es capaz de generar adhesión, compromiso y fidelidad en el grupo de trabajo que tiene a su cargo					x	100
Integridad	Establece relaciones laborales sobre la base de valores y respeto; además expresa claramente lo que siente y piensa					X	100
Competencia, capacidad	Posee amplios conocimientos en los temas del área bajo su responsabilidad					X	100
Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado para desempeñarse en su puesto de trabajo; realiza las actividades con integridad,					X	100

	respeto y lealtad						
Transparencia	Capacidad de manejar información valiosa de manera transparente, facilitando el acceso de la información de los mismos con la tecnología apropiada.					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

02. Jefes de Unidad: Compuesto por las Jefaturas de UFI, UACI, Recursos Humanos, Unidad Jurídica, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Informática. Además de encargados de área: Comunicaciones, Evaluación y Planificación, Establecimientos de Salud, Oficial de Información, Auditor Interno. Y Jefes de Inspectores.

	JEFE (A) UNIDAD JURÍDICA	COD.02-01
		PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Dirigir de forma adecuada la unidad jurídica para que pueda brindar una buena asesoría legal a toda la institución respecto a los diferentes procesos en función de velar por la salud del pueblo salvadoreño.		
Descripción del puesto: Planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Técnicas y Administrativas de la Unidad. Además debe coordinar la asesoría legal a las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud y Unidades de la institución, así como colaborar con los instrumentos legales que se elaboran en las dependencias mencionadas y la revisión de documentos legales a presentarse en el CSSP y las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud.		
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN		
Jefes de Unidad Unidad a la que pertenece: Unidad Jurídica Depende: Presidencia CSSP Personal a su cargo: Resolutores, asesores legales y notificadores Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable porque el equipo, materiales, y documentos sean utilizados adecuadamente, cuidando de su mantenimiento y resguardando la confidencialidad de los documentos según amerite; además tiene responsabilidad sobre la información contenida en expedientes administrativos, informes brindados al CSSP, asesorías Juntas y departamento de la Institución.		
Tareas específicas del Cargo: -Coordinar la tramitación y elaboración de proyectos de resoluciones jurídicos-administrativas de segunda instancia en sede administrativa, de los recursos interpuestos por los profesionales o propietarios de establecimientos , ante el CSSP, de las resoluciones emitidas por las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de la Salud, de conformidad a lo establecido en el Código de Salud, Ley del CSSP y de las Juntas de Vigilancia - Coordinar y revisar los contratos de regencia de establecimientos de salud, así como de poderes, así como contratos de compraventa de establecimientos de salud		

-Colaborar con los procesos de modernización de la Institución, así como conformar las comisiones interinstitucionales
-Coordinar la tramitación y elaboración de proyectos de resoluciones jurídico-administrativas en primera instancia en sede administrativa, de los procesos en que el CSSP y las Juntas de Vigilancia son competentes para conocer, según el Código de Salud
-Apoyar a la UACI con la elaboración de bases de licitación, revisión de la legalidad de los procesos de licitación y concurso, según lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, así como la elaboración de los respectivos contratos de suministro de bienes y servicios
-Apoyar en aspectos legales y asesorías legales con las Unidades y Departamentos del CSSP
-Coordinar la asesoría jurídica a las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médica, Odontológica, Químico-Farmacéutica, Médico Veterinaria, Laboratorio Clínico, Psicología y Enfermería, en su atribución de vigilancia profesional relacionada al Art. 68 de la Constitución de la República
-Apoyar para la elaboración de contratos de prestación de servicios personales y profesionales de las personas que laboran o trabajan en el CSSP
-Coordinar la emisión de mandamientos de pago de las multas impuestas por el consejo al finalizar los informativos
-Elaboración de acuerdos administrativos por la Presidencia
-Emitir opinión cuando sea solicitada por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y otras instituciones
-Dar seguimiento a juicios de carácter contencioso administrativo, cuando el CSSP sea demandado
-Dar seguimiento a juicios constitucionales de amparo, cuando el CSSP sea demandado
-Dar seguimiento a juicios de carácter laboral, tránsito y otras materias cuando el CSSP sea demandante o demandado, elaborando las contestaciones de las demandas, y demás escritos relacionados con el trámite de los mismos

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

Educación: Abogado y Notario	Edad: Indistinto
Género: Indistinto	Conocimientos necesarios sobre derecho constitucional, administrativo y otras áreas del derecho en general.
Estado Civil: Indistinto	
Experiencia Laboral: De tres a cinco años en puestos similares	

COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica **Nivel 2:** Dominio Elemental **Nivel 3:** Dominio General
Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio **Nivel 5:** Sobresaliente, genera valor agregado

Competencia	Criterios de	Nivel Requerido	Nivel Exigido
-------------	--------------	-----------------	---------------

	Desempeño	1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Análisis y toma de decisiones	Posee la destreza para para analizar situaciones y/o datos y tomar decisiones acertadas para cada situación. Además es capaz de tomar decisiones precisas y efectivas en forma oportuna y en diferentes ámbitos que la institución lo requiera					X	100
Liderazgo	Muestra habilidad para guiar, formar, capacitar y motivar al equipo de trabajo a su cargo, logrando de esta manera que este mismo equipo comparta la visión propuesta					x	100
Relaciones Interpersonales	Disposición para para tratar a otros con cortesía y de manera cordial con el fin de					X	100

	poder relacionarse con el usuario interno y externo						
Responsabilidad	Muestra un alto compromiso y sentido del deber para el cumplimiento de las obligaciones dentro de la institución					x	100
Desarrollo del equipo	Es capaz de generar adhesión, compromiso y fidelidad en el grupo de trabajo que tiene a su cargo					x	100
Orientación a resultados	Es capaz de lograr resultados y metas establecidas, por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la institución.					X	100
Competencia, capacidad	Posee amplios conocimientos en los temas del área bajo su responsabilidad					X	100
Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha					X	100

	depositado para desempeñarse en su puesto de trabajo; realiza las actividades con integridad, respeto y lealtad						
Transparencia	Capacidad de manejar información valiosa de manera transparente, facilitando el acceso de la información de los mismos con la tecnología apropiada.					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
		JEFE (A) UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL					COD. 02-02
							PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Manejar adecuadamente las finanzas de la institución en función de que el CSSP pueda cumplir con su misión constitucional de velar por la salud del pueblo salvadoreño.							
Descripción del puesto: Dirección, coordinación, planificación y control de las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por la Ley de Administración Financiera. Responsable de la Administración Financiera institucional a nivel general.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Jefe de Unidad Unidad a la que pertenece: Unidad Financiera Institucional (UFI) Depende: Presidencia CSSP Personal a su cargo: Tesorero, Contador, Encargado de Presupuesto, Técnicos Financieros, Colectores							

Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia	
Responsabilidad del puesto: Es responsable del equipo de oficina, material de oficina en general. Es responsable además de la revisión y supervisión sobre el dinero, títulos de valor que posee la institución, también de la confiabilidad sobre la información financiera de la institución a nivel general.	
Tareas específicas del Cargo: -Supervisar el trabajo de los departamentos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad -Informar a la Dirección Superior sobre la situación financiera de la institución -Emitir de forma mensual los estados financieros de la institución de acuerdo a la legislación vigente -Informar y cumplir las disposiciones que el ministerio de Hacienda hace a las unidades financieras institucionales -Velar por la correcta aplicación de procedimientos de la UFI -Formular el presupuesto del año fiscal de forma conjunta con las diferentes unidades y Juntas de Vigilancia -Velar por el rendimiento de las inversiones institucionales -Controlar el flujo de caja a través de la Tesorería -Establecer métodos y formas de verificación de entradas y salidas de los fondos de la institución -Analizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas para enviarlas al ministerio de Hacienda -Coordinar con la UACI el programa Anual de Compras Institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros -Velar por la aplicación de normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras -Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la UFI y mantener actualizado el control respectivo -Coordinar con RRHH el pago de planillas del personal, concejales, vocales -Cumplir con las atribuciones básicas del ciclo presupuestario contempladas en el manual de Estructura Organizacional para las UFI	
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO	
Educación: Poseer título como Licenciado (a) en Administración de Empresas, en Contaduría Pública, Economía y/o área económica afín, de preferencia con Maestría en Finanzas Género: Indistinto	Edad: Indistinto Conocimientos administrativo-financieros, además con conocimientos necesarios de legislación financiera vigente, procedimientos y

Estado Civil: Indistinto					estructura de una Unidad Financiera y del manejo y control del ciclo financiero presupuestario		
Experiencia Laboral: Cinco años en áreas administrativo-financieras							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Análisis y toma de decisiones	Posee la destreza para para analizar situaciones y/o datos y tomar decisiones acertadas para cada situación. Además es capaz de tomar decisiones precisas y efectivas en forma oportuna y en diferentes ámbitos de la institución					X	100
Liderazgo	Muestra habilidad para guiar, formar, capacitar y motivar al equipo de trabajo a su cargo, logrando de esta manera que este mismo equipo					x	100

	comparta la visión propuesta						
Relaciones Interpersonales	Disposición para para tratar a otros con cortesía y de manera cordial con el fin de poder relacionarse con el usuario interno y externo					X	100
Responsabilidad	Muestra un alto compromiso y sentido del deber para el cumplimiento de las obligaciones dentro de la institución					x	100
Desarrollo del equipo	Es capaz de generar adhesión, compromiso y fidelidad en el grupo de trabajo que tiene a su cargo					x	100
Integridad	Establece relaciones laborales sobre la base de valores y respeto; además expresa claramente lo que siente y piensa					X	100
Competencia, capacidad	Posee amplios conocimientos en los temas del área bajo su responsabilidad					X	100
Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a					X	100

	la confianza que se ha depositado para desempeñarse en su puesto de trabajo; realiza las actividades con integridad, respeto y lealtad						
Transparencia	Capacidad de manejar información valiosa de manera transparente, facilitando el acceso de la información de los mismos con la tecnología apropiada.					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
		JEFE (A) UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL					COD. 02-03
							PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Coordinar de forma adecuada las compras, adquisiciones de la institución para el buen funcionamiento de la misma.							
Descripción del puesto: Coordina las adquisiciones y contrataciones que realice la institución, mediante la aplicación de normas, políticas y de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Jefe de Unidad							
Unidad a la que pertenece: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)							
Depende: Presidencia CSSP							

Personal a su cargo: Encargado (a) de Compras Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable del almacén, equipo de oficina de oficina asignado, así como de la confidencialidad de los documentos que maneja dentro de la unidad	
Tareas específicas del Cargo: -Coordinar las fases de implantación y administración del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública de la Institución -Dar seguimiento permanente a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones; -Requerir del solicitante de la adquisición o contratación la definición de aspectos tales como objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados y condiciones específicas de administración de los contratos. -Formar y custodiar los expedientes de cada adquisición o contratación -Coordinar la compra y proveer de lo necesario para el funcionamiento esencial de las diferentes juntas y departamentos del Consejo -Formular el Plan Anual de Compras y someterlo a aprobación -Realizar de forma conjunta con las unidades involucradas los procesos de compra ya sea por medio de libre gestión o licitación -Coordinar la elaboración de contratos; así como los términos de referencia, así como de los contratos	
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO	
Educación: Poseer título como Licenciado (a) en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública o en Economía Género: Indistinto Estado Civil: Indistinto Experiencia Laboral: De uno a tres años en puestos similares	Edad: Indistinto Conocimiento necesario de la aplicación de la LACAP y de otras normas legales de carácter administrativo; así como habilidad y experiencia en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación o de concurso; experiencia en coordinación de equipos multidisciplinarios.
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General	

Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Análisis y toma de decisiones	Posee la destreza para para analizar situaciones y/o datos y tomar decisiones acertadas para cada situación. Además es capaz de tomar decisiones precisas y efectivas en forma oportuna y en diferentes ámbitos de la institución					X	100
Liderazgo	Muestra habilidad para guiar, formar, capacitar y motivar al equipo de trabajo a su cargo, logrando de esta manera que este mismo equipo comparta la visión propuesta					x	100
Relaciones Interpersonales	Disposición para para tratar a otros con					X	100

	cortesía y de manera cordial con el fin de poder relacionarse con el usuario interno y externo						
Responsabilidad	Muestra un alto compromiso y sentido del deber para el cumplimiento de las obligaciones dentro de la institución					x	100
Desarrollo del equipo	Es capaz de generar adhesión, compromiso y fidelidad en el grupo de trabajo que tiene a su cargo					x	100
Integridad	Establece relaciones laborales sobre la base de valores y respeto; además expresa claramente lo que siente y piensa					X	100
Competencia, capacidad	Posee amplios conocimientos en los temas del área bajo su responsabilidad					X	100
Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado para desempeñarse en su puesto de trabajo; realiza las actividades					X	100

	con integridad, respeto y lealtad						
Transparencia	Capacidad de manejar información valiosa de manera transparente, facilitando el acceso de la información de los mismos con la tecnología apropiada.					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	JEFE (A) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					COD. 02-04	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Procurar la formación técnica y especialización del personal del CSSP a través de la formación académica para que el personal sea capaz de cumplir con el mandato constitucional de velar por la salud del pueblo salvadoreño.							
Descripción del puesto: Planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Técnicas y Administrativas de la unidad y del personal del Consejo. Contribuir al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades de los trabajadores. Apoyar a los empleados para alcanzar un nivel de desempeño óptimo a través de las siguientes áreas: Supervisión de personal, administración de personal, relaciones laborales, relaciones humanas, y manejo de personal. Además de otras funciones asignadas por el Presidente.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Jefe de Unidad							
Unidad a la que pertenece: Unidad de Recursos Humanos							
Depende: Presidencia CSSP							
Personal a su cargo: Técnicos en RRHH							
Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia							

Responsabilidad del puesto: Responsable del equipo de oficina asignado a la Unidad, así como la confidencialidad sobre los documentos del personal que son manejados por la misma

Tareas específicas del Cargo:

- Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de nuevo personal
- Establecer nuevos métodos y técnicas de administración
- Coordinar el programa de Capacitaciones Institucionales en coordinación con INSAFORP
- Actualización de Manuales: Descripción de Puestos, Organizacional
- Elaboración y Revisión de planillas de Sueldos, Planillas de AFP (Crecer, Confía e INPEP), Planillas de ISSS y Planillas de FSV
- Elaboración y Revisión de planillas de horas extra
- Coordinación y supervisión de planilla de bonificación (2 veces al año) y Evaluaciones de personal
- Integrar la comisiones de trabajo relacionadas con el personal
- Coordinar junto UACI la compra de uniformes para el personal
- Elaboración y Revisión de planilla de Aguinaldos
- Revisión y aprobación de descuentos de llegadas tardías
- Control de cambios, promoción , traslado de personal
- Autorizar constancias de Personal: Sueldos, Tiempo, Pensión, Trabajo
- Revisión y Visto Bueno de órdenes de descuentos bancarios
- Coordinar el control de permisos de personal
- Verificar el personal en edad de pensión

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

Educación: Poseer título universitario como Licenciado (a) en Administración de empresas, psicología, comunicaciones o carreras afines; con alguna maestría en manejo de personal

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Indistinto

Conocimiento necesario sobre leyes laborales aplicables en el país; desarrollo organizacional, sistema de RRHH del Ministerio de Hacienda.

Experiencia Laboral: De uno a tres años en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Análisis y toma de decisiones	Posee la destreza para para analizar situaciones y/o datos y tomar decisiones acertadas para cada situación. Además es capaz de tomar decisiones precisas y efectivas en forma oportuna y en diferentes ámbitos de la institución					X	100
Liderazgo	Muestra habilidad para guiar, formar, capacitar y motivar al equipo de trabajo a su cargo, logrando de esta manera que este mismo equipo					x	100

	comparta la visión propuesta						
Relaciones Interpersonales	Disposición para para tratar a otros con cortesía y de manera cordial con el fin de poder relacionarse con el usuario interno y externo					X	100
Responsabilidad	Muestra un alto compromiso y sentido del deber para el cumplimiento de las obligaciones dentro de la institución					x	100
Desarrollo del equipo	Es capaz de generar adhesión, compromiso y fidelidad en el grupo de trabajo que tiene a su cargo					x	100
Integridad	Establece relaciones laborales sobre la base de valores y respeto; además expresa claramente lo que siente y piensa					X	100
Competencia, capacidad	Posee amplios conocimientos en los temas del área bajo su responsabilidad					X	100
Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a					X	100

	la confianza que se ha depositado para desempeñarse en su puesto de trabajo; realiza las actividades con integridad, respeto y lealtad						
Transparencia	Capacidad de manejar información valiosa de manera transparente, facilitando el acceso de la información de los mismos con la tecnología apropiada.					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	Jefe (a) Unidad de Informática					COD.02-05	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Velar por el buen funcionamiento de la red y equipos informáticos de la institución.							
Descripción del puesto: Encargado (a) de la coordinación, supervisión de las aplicaciones como también del mantenimiento y supervisión de la red y equipos Informáticos de la Institución.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							

Jefe de Unidad

Unidad a la que pertenece: Unidad de Informática

Depende: Presidencia CSSP

Personal a su cargo: Técnicos informáticos

Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia

Responsabilidad del puesto: Es responsable por el cuidado y buen mantenimiento de los servidores y equipo informático de la Institución. Así como también de la Bases de datos de los Sistemas Informáticos que se poseen.

Tareas específicas del Cargo:

- Brindar soporte técnico a los equipos de comunicación tales como: Servidor de Dominio, DHCP, Web-server, Mail-server, Firewall, Proxy y enlaces VPN
- Desarrollo de aplicaciones y soporte a los módulos desarrollados
- Supervisar el soporte técnico a todo el personal que utiliza los sistemas y equipos informáticos de la institución
- Analizar los requerimientos de aplicaciones y equipos informáticos para la institución
- Brindar soporte técnico al enlace NDS de la Unidad de Estupefacientes, Psicotrópicos y Agregados
- Brindar soporte técnico al enlace CNR de la Unidad Jurídica
- Brindar soporte técnico al enlace SAFI y SIRH de las Unidades Financiera y Recursos Humanos
- Realizar configuración de equipos
- Brindar soporte de actualización de la página web
- Supervisar el mantenimiento preventivo y corrosivo de servidores, Pc's e impresores
- Supervisar el control estadístico de actividades que realizan las diferentes unidades y juntas de vigilancia de la institución
- Servir de enlace para la ejecución de proyectos de la secretaría técnica

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

Educación: Poseer título universitario como Ingeniero en Informática o Licenciado en Computación					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Conocimiento necesario sobre soporte informático, programación, redes.		
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: De uno a tres años en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Análisis y toma de decisiones	Posee la destreza para para analizar situaciones y/o datos y tomar decisiones acertadas para cada situación. Además es capaz de tomar decisiones precisas y efectivas en forma oportuna y en diferentes ámbitos de la institución					X	100
Liderazgo	Muestra habilidad para guiar, formar,					x	100

	capacitar y motivar al equipo de trabajo a su cargo, logrando de esta manera que este mismo equipo comparta la visión propuesta						
Relaciones Interpersonales	Disposición para para tratar a otros con cortesía y de manera cordial con el fin de poder relacionarse con el usuario interno y externo					X	100
Responsabilidad	Muestra un alto compromiso y sentido del deber para el cumplimiento de las obligaciones dentro de la institución					x	100
Desarrollo del equipo	Es capaz de generar adhesión, compromiso y fidelidad en el grupo de trabajo que tiene a su cargo					x	100
Integridad	Establece relaciones laborales sobre la base de valores y respeto; además expresa claramente lo que siente y piensa					X	100
Competencia, capacidad	Posee amplios conocimientos en los temas del área bajo su responsabilidad					X	100

Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado para desempeñarse en su puesto de trabajo; realiza las actividades con integridad, respeto y lealtad					X	100
Transparencia	Capacidad de manejar información valiosa de manera transparente, facilitando el acceso de la información de los mismos con la tecnología apropiada.					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	JEFE (A) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES					COD. 02-06	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Verificar que la infraestructura física, mobiliario y equipo de transporte de la institución se encuentre en condiciones óptimas para el desarrollo de actividades laborales.							
Descripción del puesto: Encargado (a) de verificar el mantenimiento, reparación, corrección, ampliación de infraestructura y equipamiento de las distintas Juntas y Unidades, así como del mantenimiento del mobiliario y equipo de transporte.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							

Jefe de Unidad

Unidad a la que pertenece: Unidad de Servicios Generales

Depende: Presidencia CSSP

Personal a su cargo: Personal de ordenanzas, motoristas e intendente

Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia

Responsabilidad del puesto: Es responsable por los materiales de oficina asignados a su unidad, custodio de vales de combustible, materiales de pintura, materiales de electricidad y otros similares. Es responsable además de la distribución de vales de combustible; además de las bitácoras de mantenimiento, de infraestructura, vehículos, aire acondicionado y plantas eléctricas y programación de transporte.

Tareas específicas del Cargo:

-Atender las solicitudes de mantenimiento, reparación, corrección, ampliación, de infraestructura y equipamiento de las distintas juntas y unidades

- Gestionar ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) y la Unidad Financiera Institucional (UFI) los recursos financieros para atender las necesidades señaladas anteriormente

- Asistir a reuniones con la presidencia, secretarías, comités de gestión y otros para tratar asuntos de interés institucional

- Asesorar por medio de sus técnicos sobre los mecanismos más adecuados para la ejecución de obras, reparaciones, mantenimientos y otros

- Programar, coordinar y asignar transporte a las distintas unidades y Juntas que requieren de este servicio

-Remitir informes al señor Presidente y/o Secretario de las distintas necesidades que presentan los solicitantes

- Llevar el control de recorrido de vehículos a fin de que éstos tengan su mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente

- Garantizar que el personal de limpieza mantenga en óptimas condiciones los edificios propiedad de la Institución

- Llevar un registro de las distintas actividades y tareas que ejecutan el personal a su cargo

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

Educación: De preferencia con título universitario como Ingeniero (a) , en administración de empresas o relacionado a Ciencias Económicas					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Conocimientos en materia administrativa, de aspectos básicos de mantenimiento general		
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: De 1 a 3 años en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Análisis y toma de decisiones	Posee la destreza para para analizar situaciones y/o datos y tomar decisiones acertadas para cada situación. Además es capaz de tomar decisiones precisas y efectivas en forma oportuna y en diferentes ámbitos de la institución					X	100

Liderazgo	Muestra habilidad para guiar, formar, capacitar y motivar al equipo de trabajo a su cargo, logrando de esta manera que este mismo equipo comparta la visión propuesta					x	100
Relaciones Interpersonales	Disposición para tratar a otros con cortesía y de manera cordial con el fin de poder relacionarse con el usuario interno y externo					X	100
Responsabilidad	Muestra un alto compromiso y sentido del deber para el cumplimiento de las obligaciones dentro de la institución					x	100
Desarrollo del equipo	Es capaz de generar adhesión, compromiso y fidelidad en el grupo de trabajo que tiene a su cargo					x	100
Integridad	Establece relaciones laborales sobre la base de valores y respeto; además expresa claramente lo que siente y piensa					X	100
Competencia, capacidad	Posee amplios conocimientos en los					X	100

	temas del área bajo su responsabilidad						
Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado para desempeñarse en su puesto de trabajo; realiza las actividades con integridad, respeto y lealtad					X	100
Transparencia	Capacidad de manejar información valiosa de manera transparente, facilitando el acceso de la información de los mismos con la tecnología apropiada.					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	Encargado (a) de Establecimientos de Salud					COD. 02-07	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Coordinar los procesos de registro de establecimientos de salud privados, y custodiar los documentos que conforman el registro.							
Descripción del puesto: Encargado (a) de tramitar los expedientes de registro de los establecimientos de salud privados no farmacéuticos y las modificaciones a los mismos							

POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Encargado (a) de Área Unidad a la que pertenece: Unidad de Establecimientos de Salud Depende: Presidencia y Secretaría General CSSP Personal a su cargo: Auxiliar de Establecimientos Se relaciona con: Presidencia, Secretaría General, Unidad Jurídica, Notificadores, Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable por el equipo y materiales de oficina asignados, así como del resguardo confidencial del contenido de los expedientes							
Tareas específicas del Cargo: -Apertura, traslados y traspasos de establecimientos de salud -Inscripciones de regencia -Cambio de razón social de establecimientos -Constancias y certificaciones							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: De preferencia con título universitario Género: Indistinto Estado Civil: Indistinto Experiencia Laboral: De uno a tres años					Edad: Indistinto Con conocimientos necesarios de políticas y normas de registro emitidas por el CSSP		
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la					X	100

	institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares						
Integridad	Muestra habilidad para relacionarse laboralmente sobre la base de valores y respeto; además expresa claramente lo que siente y piensa					X	100
Orientación a resultados	Es capaz de lograr resultados y metas establecidas, por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la institución					x	100
Capacidad para trabajar con calidad	Muestra destreza para realizar con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas encomendadas					X	100
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo para					x	100

	actividades de apoyo, teniendo que atender y comprender usuarios internos y/o externos que así lo demandan						
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					x	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100
Tolerancia a la presión	Muestra habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es capaz de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Trabajo en Equipo	Es capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos					X	100

	deseados						
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	ENCARGADO (A) DE COMUNICACIONES					COD. 02-08	
						PUESTO TIPO	
Objetivo del cargo: Procurar el posicionamiento de la institución en los medios de comunicación para dar a conocer el trabajo desempeñado en pro-de la salud del pueblo salvadoreño.							
Descripción del puesto: Encargado (a) de proponer líneas de trabajo encaminadas a la promoción de la imagen institucional dentro de los medios de comunicación y sociedad en general, a través de diversas estrategias de comunicación. Encargado (a) además del manejo de una adecuada comunicación interna. Brinda asesoría en el área de comunicación a las diferentes unidades y juntas de vigilancia.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Encargado (a) de Área							
Unidad a la que pertenece: Unidad de Comunicaciones							
Depende: Presidencia y Secretaría General CSSP							
Personal a su cargo: Ninguno							
Se relaciona con: Área administrativa del CSSP y Juntas de Vigilancia							
Responsabilidad del puesto: Responsable de equipo y materiales de oficina asignados y garantizar el resguardo de la información de la institución para su correcta divulgación							

Tareas específicas del Cargo:							
-Manejo de medios de comunicación							
-Comunicación interna							
-Brindar asesorías en el área de comunicación							
-Encargado (a) del montaje de eventos de la institución							
-Mantener líneas de comunicación con las diferentes instituciones relacionadas con el CSSP							
-Actualizar información de la página web institucional							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: Con título universitario en Periodismo, Comunicación Social o Relaciones Públicas					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Con conocimientos necesarios sobre manejo de medios de comunicación y canales de información en general, logística de eventos y formas de hacer publicidad		
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: De uno a tres años en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100

Integridad	Muestra habilidad para relacionarse laboralmente sobre la base de valores y respeto; además expresa claramente lo que siente y piensa					X	100
Orientación a resultados	Es capaz de lograr resultados y metas establecidas, por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la institución					x	100
Capacidad para trabajar con calidad	Muestra destreza para realizar con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas encomendadas					X	100
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo para actividades de apoyo, teniendo que atender y comprender usuarios internos y/o externos que así lo demandan					x	100

Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					x	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100
Tolerancia a la presión	Muestra habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es capaz de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Trabajo en Equipo	Es capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos deseados					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área					X	100

	de trabajo						
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	AUDITOR INTERNO					COD. 02-09	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Coordinar los procesos de auditoría en cada una de las dependencias de la institución para verificar que cada una tenga el adecuado funcionamiento dentro de los estándares establecidos y de las metas estratégicas de la institución.							
Descripción del puesto: Encargado (a) de desarrollar el plan anual avalado por la Presidencia de la institución y enviarlo a la Corte de Cuentas de la República; así como auditar todos los procesos que se lleven a cabo en las diferentes secciones que conforman la institución							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Encargado (a) de Área Unidad a la que pertenece: Unidad de Auditoría Interna Depende: Presidencia y Secretaría General CSSP Personal a su cargo: Se relaciona con: Toda la institución Responsabilidad del puesto: Es responsable por el equipo y materiales de oficina asignados, así como del resguardo confidencial del contenido de los expedientes							
Tareas específicas del Cargo: -Elaborar el plan anual y de auditoría para enviarlo a la Corte de Cuentas de la República - Auditar todos los procesos que se lleven en la institución - Rendir informe a la Presidencia de la Institución sobre las auditorias realizadas -Auditar y hacer corte a los (as) encargados (as) de Caja Chica y Fondo Circulante							

-Auditar a UACI al inicio del año - Elaboración de informes de los exámenes efectuados de acuerdo al plan avalado por la presidencia -Arqueo de caja a colectoras de la institución							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: De preferencia con título universitario de Licenciatura en Contaduría pública o en Administración de empresas					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Con conocimiento necesario sobre leyes y reglamentos de la materia, planificación y organización, normas técnicas de control interno,		
Estado Civil: Indistinto					disposiciones generales del presupuesto, normativas aplicables a las funciones de auditoría		
Experiencia Laboral: De uno a tres años como auditor							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Integridad	Muestra habilidad para relacionarse					X	100

	laboralmente sobre la base de valores y respeto; además expresa claramente lo que siente y piensa						
Orientación a resultados	Es capaz de lograr resultados y metas establecidas, por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la institución					x	100
Capacidad para trabajar con calidad	Muestra destreza para realizar con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas encomendadas					X	100
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo para actividades de apoyo, teniendo que atender y comprender usuarios internos y/o externos que así lo demandan					x	100
Honradez	Actúa en forma transparente					x	100

	respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado						
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100
Tolerancia a la presión	Muestra habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es capaz de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Trabajo en Equipo	Es capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos deseados					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100

CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	OFICIAL DE INFORMACIÓN					COD.02-10	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Promover la transparencia y acceso a la información pública, así como la promoción de la participación ciudadana que pueda garantizar la eficiencia de la administración pública, integrando a la institución a una cultura de transparencia.							
Descripción del puesto: Encargado (a) de Coordinar, planificar y controlar los procesos de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) para atender las demandas de información de la ciudadanía, mediante la coordinación de los flujos de información de todas las áreas administrativas del CSSP en armonía con las disposiciones de ley. Supervisar las acciones de las dependencias relacionadas con la clasificación de la información en: Oficiosa, Confidencial, Reservada y Pública, así como mantener ordenada, clasificada, actualizada y digitalizada el archivo de gestión de la institución, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Acceso de Información Pública.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Encargado (a) de Área							
Unidad a la que pertenece: Oficina de Información y Respuesta (OIR)							
Depende: Presidencia CSSP							
Personal a su cargo: Ninguno							
Se relaciona con: Unidades administrativas, técnicas, Juntas de Vigilancia del CSSP							
Responsabilidad del puesto: Responsable sobre equipo de oficina asignado, responsable además de la información confidencial de toda la institución							

Tareas específicas del Cargo:

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales y de acceso a la información
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares
- Realizar las notificaciones correspondientes
- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades organizativas del CSSP correspondientes, con el objetivo de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
- Elaborar un programa de trabajo, para facilitar la obtención de información de la dependencia o unidad organizativa del CSSP, que deberá ser actualizado periódicamente

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: De preferencia con título universitario				Edad: Mínimo 21 años			
Género: Indistinto				Formación: Con conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Dominio del funcionamiento institucional, con manejo del ciclo de información institucional. Que tenga manejo de sistemas de archivo. Además conocimiento actualizado en informática.			
Estado Civil: Indistinto				Debe poseer excelente redacción y ortografía.			
Experiencia Laboral: Poseer mínimo un año en la Administración Pública				Para el desempeño del cargo debe poseer reconocida honorabilidad, solvencia legal, administrativa y profesional.			
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Puntuación Estándar
		1	2	3	4	5	
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y cumplimiento de las obligaciones dentro de la Institución	0	0	0	0	x	100
Trabajo en Equipo	Debe ser capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos deseados por la Institución	0	0	0	0	x	100
Liderazgo	Debe ser capaz de dirigir a un grupo o equipo de trabajo para cumplir con los objetivos institucionales	0	0	0	0	x	100
Comunicación	Debe tener la facilidad para transmitir y recibir ideas de	0	0	0	0	x	100

efectiva	forma clara y oportuna						
Habilidad Tecnológica	Debe ser capaz de operar los sistemas básicos como Office, que servirán para la elaboración de informes y para los sistemas de comunicación efectiva a nivel interno y/o externo de la empresa	0	0	0	x	0	80
Iniciativa	Ofrece de manera proactiva nuevas alternativas para realizar una tarea o actividad. Muestra toma de decisiones acertadas y oportunas	0	0	0	0	x	100
Ética	Demuestra con sus conductas y actuaciones que está apegado/a a los principios de la Institución, y tiene claramente definida la primacía del bien colectivo sobre los intereses particulares	0	0	0	0	x	100
Prudencia	Demuestra sensatez y moderación en su forma de actuar, sabiendo distinguir entre lo correcto e incorrecto	0	0	0	0	x	100
Desarrollar la relación con usuario y público en general	Debe ser capaz de generar confianza y para poder relacionarse con el usuario externo y público en general, para poder orientarlos	0	0	0	0	x	100
Habilidad Analítica	Es capaz de realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y	0	0	0	0	x	100

	coordinar datos relevantes						
Manejo de la Información	Es capaz de manejar satisfactoriamente la información tanto verbal como escrita de que dispone; siendo pertinente en sus apreciaciones ante los demás compañeros de trabajo, usuarios y público en general; garantizando con ello la confidencialidad de las actuaciones y decisiones tomadas por sus superiores	0	0	0	0	x	100
Tolerancia a la presión	Debe ser capaz de actuar con eficacia en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Además de trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	0	0	0	0	x	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1180
	COORDINADOR (A) ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN					COD. 02-11	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Coordinar los procesos de planificación de todas las dependencias de la institución para el adecuado funcionamiento institucional en el marco de las metas estratégicas, dar seguimiento a la evaluación de planes y programas, y documentar los procesos en los que participe.							
Descripción del puesto: Encargado (a) facilitar los procesos de planificación con cada unidad de la institución, así como Juntas de Vigilancia. Servir de apoyo logístico en las reuniones de comités institucionales y en la tramitación de propuestas de documentos ante el Consejo Directivo.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							

Encargado (a) de Área Unidad a la que pertenece: Unidad de Planificación Depende: Presidencia CSSP Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Todas las áreas del CSSP y Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable del equipo de oficina asignado.
Tareas específicas del Cargo: -Apoyar a la gestión institucional: revisión y actualización de los Requerimientos Técnicos Administrativos de las Siete Juntas de Vigilancia y otros documentos técnicos -Dar seguimiento en la elaboración del Manual del Regente -Servir de apoyo logístico en sesiones extraordinarias de Consejo Directivo y otras reuniones de trabajo -Elaborar ayuda memoria de Comité Técnico Administrativo y Comité Técnico Institucional, apoyo técnico en capacitaciones jurídicas a JVP'S, apoyo administrativo a Presidencia -Realización de Jornadas Anuales de Planificación, coordinación y facilitar: la evaluación del año en curso, revisión del Plan Estratégico vigente, elaboración del Plan Anual Operativo del siguiente período; -Consolidación y corrección trimestral de los programas de acción e informes periódicos de las Juntas de Vigilancia y Unidades Operativas; formulación de las necesidades de apoyo del CSSP; clausura de las jornadas anuales de Planificación -Colaboración en elaboración de documentos institucionales: Memoria de Labores, Rendición de Cuentas y otros.
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

Educación: Con título universitario como Licenciado (a) en Administración de Empresas y/o área económica afín o Relaciones Públicas				Experiencia Laboral: Necesaria mínima de cinco años en áreas administrativo-financieras			
Género: Indistinto				Edad: Indistinto			
Estado Civil: Indistinto				Con conocimiento necesario sobre manejo de fondos públicos y legislación financiera estatal vigente			
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Habilidad numérica	Es capaz de manejar números, de resolver rápidamente y con acierto problemas cuantitativos					X	100
Capacidad para	Posee la destreza para proyectar en					x	100

establecer metas	el tiempo requisitos y recursos, de manera ambiciosa pero alcanzable						
Capacidad para trabajar con calidad	Muestra destreza para realizar con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas encomendadas					X	100
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo para actividades de apoyo, teniendo que atender y comprender usuarios internos y/o externos que así lo demandan					x	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					x	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización					X	100

	de sus actividades						
Tolerancia a la presión	Muestra habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es capaz de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Trabajo en Equipo	Es capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos deseados					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

	Jefe de Departamento de Inspección y Verificación de Normas	COD. 02-12
		PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales del Código de Salud y Reglamento Interno de Junta, a través de la coordinación, planificación y control del trabajo realizado por el equipo de Inspectoría.		
Descripción del puesto: Encargado/a de planificar, coordinar y controlar el plan operativo del área de Inspectoría. Asigna inspectores para cada actividad programada, atiende al usuario en casos en los que compete al área, en casos especiales. Brinda apoyo técnico a Junta Directiva, Consejo y representa a su Junta por delegación en diferentes actividades interinstitucionales. En coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, capacita e induce al nuevo personal. Es el encargado/a de consolidar informes y procedimientos estadísticos propios de su Junta, es el responsable de coordinar actividades de carácter interinstitucional, revisa de forma periódica la aplicabilidad correcta de los Requerimientos Técnicos Administrativos (RTA). Es el enlace directo de coordinación con la Ventanilla de Establecimientos, en caso que sea requerido, realiza inspecciones. En ausencia del Presidente o Secretario de su Junta, es el responsable del buen funcionamiento interno de su Junta, para los casos que sean requeridos, ya sea a nivel operativo o administrativo. Colabora en la elaboración de proyectos y normativas relacionados con la profesión de la salud a la que pertenezca.		
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN		
Profesional de Evaluación y Control- Jefe de Inspectores		
Unidad a la que pertenece: Juntas de Vigilancia		
Depende: Presidencia de Juntas de Vigilancia		
Personal a su cargo: Inspectores		
Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia		
Responsabilidad del puesto: Responsable sobre equipo de oficina asignado, responsable además de la información confidencial de toda la Junta y conducción del equipo de Inspectoría.		

Tareas específicas del Cargo:							
-Distribuir, supervisar , controlar y elaborar plan de rutas para inspecciones							
-Elaborar Plan Operativo de Inspectores							
-Elaborar Informes diarios y mensuales de actividades							
-Supervisar elaboración de Resoluciones de Sesiones							
-Revisar aplicabilidad correcta de los Requerimientos Técnicos Administrativos (RTA)							
-Realizar ponencias a estudiantes aptos para iniciar servicio social							
-Elaboración de memorias anuales							
-Organizar expedientes de inspecciones realizadas							
-Actualizar junto a directiva de junta los manuales de inspección							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: Con grado académico universitario que corresponda al área de salud de cada Junta de Vigilancia. Médico, Odontología, Psicología, Enfermería, Laboratorio Clínico, Veterinaria, Químico Farmacéutico.					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Educación: Preferiblemente con conocimientos básicos del Código de Salud, leyes y reglamentos relacionados con el quehacer de la Junta; redacción, manejo de equipo de oficina.		
Estado Civil: Indistinto					Conocimiento básico del idioma inglés.		
Experiencia Laboral: Más de 5 años en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y cumplimiento de					X	100

	las obligaciones dentro de la Institución						
Trabajo en Equipo	Debe ser capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos deseados por la Institución					X	100
Liderazgo	Debe ser capaz de dirigir a un grupo o equipo de trabajo para cumplir con los objetivos institucionales					x	100
Toma de Decisiones	Demuestra capacidad para tomar decisiones de acuerdo a las obligaciones que tiene dentro de la Institución					X	100
Habilidad Tecnológica	Debe ser capaz de operar los sistemas básicos como Office, que servirán para la elaboración de informes y para los sistemas de comunicación efectiva a nivel					x	100

	interno y/o externo de la empresa						
Iniciativa	Ofrece de manera proactiva nuevas alternativas para realizar una tarea o actividad. Muestra toma de decisiones acertadas y oportunas					x	100
Ética	Demuestra con sus conductas y actuaciones que está apegado/a a los principios de la Institución, y tiene claramente definida la primacía del bien colectivo sobre los intereses particulares					X	100
Adaptabilidad al Cambio	Debe ser capaz de adaptarse con facilidad a los cambios tanto de proceso como de ambientes y personas; de tal forma que no ponga resistencia y coopere participativamente en la consecución de los objetivos propuestos por					X	100

	dichos procesos						
Orientación a Resultados	Debe ser capaz de lograr resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo alto nivel de rendimiento					X	100
Manejo de la Información	Es capaz de manejar satisfactoriamente la información tanto verbal como escrita de que dispone; siendo pertinente en sus apreciaciones ante los demás compañeros de trabajo; garantizando con ello la confidencialidad de las actuaciones y decisiones tomadas por sus superiores					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

03.Jefes de Subsistema: Encargados de los subprocesos financieros relacionados con la Unidad Financiera Institucional. Para el caso se incluye, Tesorero, Contador, Encargado de Presupuesto y Encargado de Compras.

	TESORERO INSTITUCIONAL	COD. 03-01
		PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Resguardar y cumplir con los procedimientos que aseguran el eficaz y eficiente control de los ingresos económicos de la institución.		
Descripción del puesto: Encargado (a) del proceso de percibir, custodiar y depositar todos los ingresos del CSSP, así como también resguardar y cumplir con procedimientos que aseguren su eficaz y eficiente control para así garantizar el manejo transparente de los mismos. Se encarga además del pago de bienes y servicios de suministrantes. Tiene la obligación de resguardar títulos valores, especies fiscales y otra documentación que se requiera		
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN		
Jefe de Subsistema		
Unidad a la que pertenece: Tesorería-Unidad Financiera Institucional		
Depende: Jefe Unidad Financiera Institucional		
Personal a su cargo: Técnicos financieros: Auxiliares de Tesorería y Colectoras		
Se relaciona con: Todas las áreas del CSSP y Juntas de Vigilancia		
Responsabilidad del puesto: Es responsable del equipo de oficina asignado, y caja fuerte. Es responsable además de las chequeras a nombre de la institución, especies fiscales, valores de depósitos, dinero en efectivo y cheques que ingresan a la institución, títulos valores de los depósitos a nombre de la institución, especies fiscales con valor monetario. Es responsable también del manejo confidencial de información financiera de los empleados (as) del CSSP, así como de información de transacciones financieras y de documentación específica de la institución.		

Tareas específicas del Cargo: -Programar actividades mensuales de Tesorería -Custodiar valores -Elaboración de remesas diarias -Control de ingresos y egresos de la institución -Realizar comprobantes de egreso -Realizar liquidaciones de cajas chicas -Elaborar libros de bancos y renta -Manejo de especies fiscales (recibos de ingreso) -Remisión de remesas y copia de comprobantes de colecturía -Autorizaciones de órdenes de descuento, luego de que RRHH de Visto Bueno -Autorizaciones de modificaciones y anulaciones de recibos -Realizar otras actividades de apoyo que fueren designadas	
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO	
Educación: Con título universitario como Licenciado (a) en Administración de Empresas y/o área económica afín, de preferencia con maestría en área económica Género: Indistinto Estado Civil: Indistinto Experiencia Laboral: Necesaria mínima de cinco años en áreas administrativo-financieras	Edad: Indistinto Con conocimiento necesario sobre manejo de fondos públicos y legislación financiera estatal vigente
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado	

Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Habilidad numérica	Es capaz de manejar números, de resolver rápidamente y con acierto problemas cuantitativos					X	100
Capacidad para establecer metas	Posee la destreza para proyectar en el tiempo requisitos y recursos, de manera ambiciosa pero alcanzable					x	100
Capacidad para trabajar con calidad	Muestra destreza para realizar con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas					X	100

	encomendadas						
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo para actividades de apoyo, teniendo que atender y comprender usuarios internos y/o externos que así lo demandan					x	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					x	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100
Tolerancia a la presión	Muestra habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es capaz de					X	100

	responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia						
Trabajo en Equipo	Es capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos deseados					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	CONTADOR INSTITUCIONAL					COD.03-02	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Verificar los registros efectuados durante el proceso administrativo financiero de la institución para generar los reportes contables y presupuestarios de la institución.							

Descripción del puesto: Encargado (a) de verificar y validar todos aquellos registros efectuados durante el proceso administrativo financiero y generar los reportes contables y presupuestarios, que servirán para realizar el análisis financiero para la toma de decisiones

POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN

Jefe de Subsistema

Unidad a la que pertenece: Contaduría-Unidad Financiera Institucional

Depende: Jefe Unidad Financiera Institucional

Personal a su cargo: Técnico Financiero: Auxiliar contable

Se relaciona con: Tesorería, auditoría, UACI, UFI

Responsabilidad del puesto: Es responsable del equipo de oficina asignado, así como también es responsable sobre documentos de respaldo contable según art. 19 de la Ley AFI. Y sobre la información financiera contable.

Tareas específicas del Cargo:

-Validar las partidas del devengado del gasto, de ingresos, percibido y pagado generadas durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo

-Validar los documentos de respaldo para generar los registros de partidas sin afectación presupuestaria y el respectivo comprobante contable

-Analizar el origen de las inconsistencias y realizar los ajustes pertinentes, asimismo efectuar el seguimiento de la conciliación bancaria

-Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el Sistema Institucional a la fecha de cierre

-Generar, verificar y firmar 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

-Generar y verificar la información física-financiera, sobre la ejecución de los proyectos de inversión

-Realizar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual

-Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI-DGCG

-Efectuar los análisis financieros respectivos, para ser remitidos a las autoridades institucionales y al SAFI-DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI

-Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la jefatura UFI, relacionadas con el ciclo presupuestario

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: Licenciado (a) en Contaduría Pública y /o conocimientos necesarios de contabilidad				Edad: Indistinto			
Género: Indistinto				Con conocimiento necesario sobre legislación nacional y contabilidad gubernamental, criterio contable y análisis financiero			
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: De tres a cinco años como contador institucional							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Habilidad numérica	Es capaz de manejar números, de resolver rápidamente y con acierto problemas cuantitativos					X	100

Capacidad para establecer metas	Posee la destreza para proyectar en el tiempo requisitos y recursos, de manera ambiciosa pero alcanzable					x	100
Capacidad para trabajar con calidad	Muestra destreza para realizar con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas encomendadas					X	100
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo para actividades de apoyo, teniendo que atender y comprender usuarios internos y/o externos que así lo demandan					x	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					x	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y					X	100

	sentido común, en la realización de sus actividades						
Tolerancia a la presión	Muestra habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es capaz de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Trabajo en Equipo	Es capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos deseados					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

	ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO					COD. 03-03	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Formular el presupuesto de la institución para la adecuada movilización de los recursos de ingresos y gastos presupuestarios de la institución.							
Descripción del puesto: Encargado (a) de formular y ejecutar el presupuesto de la institución, elaboración de planes anuales de trabajo y salarios correspondientes al próximo ejercicio fiscal y la adecuada movilización de los recursos de ingresos y gastos presupuestarios de conformidad con las normas y procedimientos técnicos , legales y administrativos en función de los objetivos y metas establecidas en los planes anuales							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Jefe de Subsistema Unidad a la que pertenece: Presupuesto- Unidad Financiera Institucional Depende: Jefe Unidad Financiera Institucional Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Toda la institución Responsabilidad del puesto: Es responsable por el equipo y materiales de oficina asignados, así como del resguardo confidencial de los recursos de la institución							
Tareas específicas del Cargo: -Formulación del presupuesto: Elaboración de planes anuales de trabajo, proyectos de presupuesto y salarios correspondientes al próximo ejercicio fiscal -Ejecución del Presupuesto: Programación de la ejecución presupuestaria y la movilización de los recursos de ingresos y gastos presupuestarios -Llevar el control de disponibilidades presupuestarias -Manejo del sistema de administración financiera integrado							

-Realizar mensualmente conciliaciones bancarias -Otras asignaciones que la jefatura asigne							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: Licenciatura en Administración de empresas o área económica afín y/ o conocimientos necesarios en administración de presupuesto					Edad: Indistinto Con conocimiento necesario en formulación presupuestaria y manejo del ciclo presupuestario y su clasificación de gastos e ingresos.		
Género: Indistinto							
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: De uno a tres años en el manejo del presupuesto							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100

Habilidad numérica	Es capaz de manejar números, de resolver rápidamente y con acierto problemas cuantitativos					X	100
Capacidad para establecer metas	Posee la destreza para proyectar en el tiempo requisitos y recursos, de manera ambiciosa pero alcanzable					x	100
Capacidad para trabajar con calidad	Muestra destreza para realizar con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas encomendadas					X	100
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo para actividades de apoyo, teniendo que atender y comprender usuarios internos y/o externos que así lo demandan					x	100
Honradez	Actúa en forma transparente					x	100

	respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado						
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100
Tolerancia a la presión	Muestra habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es capaz de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Trabajo en Equipo	Es capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos deseados					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber					X	100

	y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo						
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	ENCARGADO DE COMPRAS					COD. 03-04	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Optimizar los recursos de la institución para realizar las compras adecuadas de bienes, insumos y/u otros para el buen desarrollo de la institución.							
Descripción del puesto: Encargado (a) de realizar las compras en general que haga la institución.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Auxiliar de Compra							
Unidad a la que pertenece: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional							
Depende: Jefe UACI							
Personal a su cargo: Ninguno							
Se relaciona con: Toda la institución							
Responsabilidad del puesto: Es responsable de todos los bienes que se encuentran resguardados en el almacén de la institución para su correcta distribución. Además de materiales de oficina en general. También es responsable por la información de todo lo que respecta a los proveedores y sobre los procesos de licitación.							

Tareas específicas del Cargo:							
-Cotizar precios para cada una de las compras							
-Elaborar órdenes de compra							
-Resguardar almacén de la institución							
-Participar en las licitaciones que la institución lleva a cabo							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: Estudiante de tercer año de cualquier carrera de ciencias económicas o jurídicas					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Con conocimiento necesario sobre normativas emitidas por la UNAC, conocimiento de la Ley LACAP y de procesos de negociación con los proveedores		
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: De uno a tres años en áreas afines							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100

Integridad	Muestra habilidad para relacionarse laboralmente sobre la base de valores y respeto; además expresa claramente lo que siente y piensa					X	100
Orientación a resultados	Es capaz de lograr resultados y metas establecidas, por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la institución					x	100
Capacidad para trabajar con calidad	Muestra destreza para realizar con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas encomendadas					X	100
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo para actividades de apoyo, teniendo que atender y					x	100

	comprender usuarios internos y/o externos que así lo demandan						
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					x	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100
Tolerancia a la presión	Muestra habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es capaz de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Trabajo en Equipo	Es capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses					X	100

	personales a los objetivos deseados						
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

04. Profesional de Evaluación y Control: Se incluye en este rango a Inspectores de cada Junta de Vigilancia, Asesores Jurídicos.

	INSPECTOR JUNTAS DE VIGILANCIA	COD. 04-01
		PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Cumplir con el mandato constitucional de velar por la salud del pueblo, que como atribución tiene el CSSP, a través de la realización de inspecciones para verificar la calidad del ejercicio de las profesiones de la salud; establecimientos públicos y privados que ofrecen servicios de salud.		
Descripción del puesto: Es el encargado/a de realizar inspecciones a nivel nacional a profesionales, personal auxiliar, establecimientos relacionados con la salud, y otras inspecciones requeridas. Participa en actividades de planificación, brinda capacitaciones a personal interno y externo de la Institución, realiza una revisión periódica de los Requerimientos Técnicos Administrativos, para informar oportunidades de mejora, y colabora con la elaboración de proyectos y normativas relacionados con el quehacer de su Junta. Participa en actividades por delegación internas o externas; además elabora informes de inspección, atiende al usuario en las áreas de su competencia. Brinda apoyo técnico en casos requeridos por su Junta Directiva.		
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN		
Profesional de Evaluación y Control Unidad a la que pertenece: Junta de Vigilancia Depende: Jefe de Inspectores Junta de Vigilancia Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Responsable sobre equipo de oficina asignado, responsable además de la información confidencial de toda la Junta.		
Tareas específicas del Cargo: -Inspeccionar a instituciones prestadoras de servicios de salud por aperturas, funcionamiento y traslados -Investigar casos por denuncia u oficio -Atender denuncias referentes al ejercicio ilegal de la profesión -Elaborar informes diarios y mensuales de inspecciones		

-Realizar actas de inspección -Preparar expedientes para sesiones -Actualizar periódicamente expedientes de profesionales de salud inscritos -Dar seguimiento a anualidades de los profesionales de salud inscritos -Participar en elaboración de proyectos y normativas de su Junta -Revisar aplicabilidad correcta de los Requerimientos Técnicos Administrativos (RTA) -Participar en programas de educación continúa -Elaborar informativos sobre casos especiales							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Género: Indistinto Edad: 25 años en adelante Estado Civil: Indistinto Experiencia Laboral: Deseable				Educación: Grado académico universitario que corresponda a las siguientes carreras médicas: Médico, Odontólogo, Psicólogo, Médico Veterinario, Laboratorio Clínico, Químico Farmacéutico, Enfermería. Formación: Preferiblemente con conocimientos necesarios en Informática; Código de Salud, leyes y reglamentos relacionados con el quehacer de la Junta. Conocimiento básico del idioma inglés.			
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y cumplimiento de las obligaciones dentro de la Institución	0	0	0	0	x	100
Trabajo en Equipo	Debe ser capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos deseados por la	0	0	0	0	x	100

	Institución						
Razonamiento Abstracto	Es capaz de resolver problemas lógicos, prever, analizar problemas y proponer soluciones válidas para buscar una adecuada aplicación de leyes y normas generales	0	0	0	0	x	100
Fluidez verbal	Es capaz de redactar documentos o informes de manera clara y concisa	0	0	0	0	x	100
Habilidad Tecnológica	Debe ser capaz de operar los sistemas básicos como Office, que servirán para la elaboración de informes y para los sistemas de comunicación efectiva a nivel interno y/o externo de la empresa	0	0	0	x	0	80
Capacidad para ser productivo	Es capaz de realizar las actividades asignadas optimizando los recursos, considerando incluso los tiempos de ejecución y resolución	0	0	0	0	x	100
Ética	Demuestra con sus conductas y actuaciones que está apegado/a a los principios de la Institución, y tiene claramente definida la primacía del bien colectivo sobre los intereses particulares	0	0	0	0	x	100
Orientación a Resultados	Debe ser capaz de lograr resultados, fijando metas desafiantes por encima de	0	0	0	0	x	100

	los estándares, mejorando y manteniendo alto nivel de rendimiento						
Proactividad	Es capaz de ser constante, con iniciativa, innovación y creatividad en el desempeño de sus actividades	0	0	0	0	x	100
Manejo de la Información	Es capaz de manejar satisfactoriamente la información tanto verbal como escrita de que dispone; siendo pertinente en sus apreciaciones ante los demás compañeros de trabajo, clientes y proveedores; garantizando con ello la confidencialidad de las actuaciones y decisiones tomadas por sus superiores	0	0	0	0	x	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	ASESOR JURÍDICO					COD. 04-02	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Dar asesoría jurídica para la elaboración de resoluciones y dictámenes finales, relacionados con el quehacer del CSSP y Juntas de Vigilancia.							
Descripción del puesto: Es el encargado/a de emitir juicio y opinión a través de las resoluciones legales sobre los casos de profesionales, establecimientos de salud que realizan trámites con el CSSP y el quehacer de las Juntas de Vigilancia.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Profesional de Evaluación y Control							
Unidad a la que pertenece: Unidad Jurídica							

Depende: Jefe Unidad Jurídica

Personal a su cargo: Ninguno

Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia

Responsabilidad del puesto: Responsable de equipo y material de oficina asignado, y sobre expedientes administrativos, informes y asesorías brindadas.

Tareas específicas del Cargo:

-Tramitar y elaborar proyectos de resoluciones jurídico-administrativas de segunda instancia en sede administrativa, de los recursos interpuestos por los profesionales o propietarios de establecimientos, ante el CSSP, de las resoluciones emitidas por las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de la Salud

-Revisión de contratos de regencia de establecimientos de salud y contratos de compraventa de establecimientos de salud

-Colaborar con los procesos de modernización de la institución, así como conformar las comisiones con otras instituciones que la Presidencia o Secretaría delegue

-Tramitación y elaboración de proyectos de resoluciones jurídico-administrativas en primera instancia en sede administrativa, de los procesos en que el CSSP y las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de Salud son competentes para conocer

-Colaborar con la UACI en la elaboración de las bases de licitación, revisión de la legalidad de los procesos de licitación y concurso, así como la elaboración de los respectivos contratos de suministros de bienes y servicios

-Colaborar en aspectos legales con las Unidades y departamentos del CSSP

-Brindar asesoría jurídica a las Juntas de Vigilancia de las Profesiones: Médica, Odontológica, Químico-Farmacéutica, Médico Veterinaria, Laboratorio Clínico, Psicología y Enfermería, en su atribución de vigilancia profesional relacionada en el Art. 68 de la Constitución. Las cuales conforman la primera instancia de los procesos que se ventilan en la vía administrativa, a los profesionales o a propietarios de establecimientos que incurrir en faltas al Código de Salud

-Elaboración de contratos de prestación de servicios personales y profesionales de las personas que laboran o trabajan en CSSP

-Emisión de mandamientos de pago de las multas impuestas por el CSSP al finalizar los informativos

-Elaboración de acuerdos administrativos emitidos por la Presidencia

-Emisión de opiniones que son solicitadas por la Dirección General de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y otras instituciones públicas

-Dar seguimiento a juicios de carácter contencioso administrativo, cuando el CSSP es demandado, elaborando los

informes a que se refieren los Art. 20, 21 y 24 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y demás escritos relacionados con el trámite de los mismos

-Dar seguimiento a juicios constitucionales de amparo, cuando el CSSP es demandado, elaborando los informes a que se refieren los Art. 21, 22 y 26 de la Ley de Procedimientos Constitucionales y demás escritos relacionados con el trámite de los mismos

-Seguimiento a juicios de carácter laborales, tránsito y otras materias cuando el CSSP es demandado, elaborando las contestaciones de las demandas, y demás escritos relacionados con el trámite de los mismos

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

Género: Indistinto	Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Edad: Indistinto	Formación: Preferiblemente autorizado para el ejercicio de la abogacía con conocimientos necesarios en derecho administrativo.
Estado Civil: Indistinto	
Experiencia Laboral: Dos años en puestos similares	

COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica **Nivel 2:** Dominio Elemental **Nivel 3:** Dominio General

Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio **Nivel 5:** Sobresaliente, genera valor agregado

Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y cumplimiento de las obligaciones dentro de la Institución	0	0	0	0	x	100
Trabajo en Equipo	Debe ser capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos deseados por la Institución	0	0	0	0	x	100
Razonamiento Abstracto	Es capaz de resolver problemas lógicos, prever, analizar problemas y proponer soluciones válidas	0	0	0	0	x	100

	para buscar una adecuada aplicación de leyes y normas generales						
Fluidez verbal	Es capaz de redactar documentos o informes de manera clara y concisa	0	0	0	0	x	100
Habilidad Tecnológica	Debe ser capaz de operar los sistemas básicos como Office, que servirán para la elaboración de informes y para los sistemas de comunicación efectiva a nivel interno y/o externo de la empresa	0	0	0	x	0	80
Capacidad para ser productivo	Es capaz de realizar las actividades asignadas optimizando los recursos, considerando incluso los tiempos de ejecución y resolución	0	0	0	0	x	100
Ética	Demuestra con sus conductas y actuaciones que está apegado/a a los principios de la Institución, y tiene claramente definida la primacía del bien colectivo sobre los intereses particulares	0	0	0	0	x	100
Orientación a Resultados	Debe ser capaz de lograr resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo alto nivel de rendimiento	0	0	0	0	x	100
Proactividad	Es capaz de ser constante, con iniciativa, innovación y	0	0	0	0	x	100

	creatividad en el desempeño de sus actividades						
Manejo de la Información	Es capaz de manejar satisfactoriamente la información tanto verbal como escrita de que dispone; siendo pertinente en sus apreciaciones ante los demás compañeros de trabajo, clientes y proveedores; garantizando con ello la confidencialidad de las actuaciones y decisiones tomadas por sus superiores	0	0	0	0	x	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1180

05. Personal Técnico: Corresponde a este nivel: Técnico Recursos Humanos, Técnicos Informáticos, Técnicos Financieros, como auxiliar de tesorería, auxiliar contable y Supervisor de Sistemas Informáticos.

	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	COD. 05-01
		PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Dar cumplimiento a los objetivos y actividades de la Unidad de RRHH mediante su aporte técnico.		
Descripción del puesto: Encargado (a) de la elaboración de planillas de pago normal, pago de hora extra, AFP, INPEP, ISSS, concejales, vocales. Además de ser apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Unidad.		
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN		
Nivel Técnico Unidad a la que pertenece: Unidad de Recursos Humanos Depende: Jefe (a) Unidad de Recursos Humanos Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Área administrativa de Consejo y Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado, así como de la confidencialidad de la información financiera y personal que se encuentra en los expedientes de personal.		
Tareas específicas del Cargo: - Elaboración y Revisión de: Planillas de Sueldos, Planillas de AFP (Crecer, Confía e INPEP), Planillas de ISSS y Planillas de FSV - Elaboración de planilla de bonificación (2 veces al año) - Elaboración de planilla de Aguinaldos -Apoyar en actividades de capacitaciones para personal de la institución - Liquidación de planillas: Descuentos Bancarios, Cooperativas - Liquidación de Renta - Cálculo de descuentos de llegadas tardías - Elaboración de planillas para concejales propietarios y suplentes; vocales propietarios y suplentes		

Manual de Descripción de Puestos111

- Atender a los empleados que se avoquen a la Unidad
- Elaboración y redacción de notas, memorándums y otra correspondencia oficial
- Elaborar constancias de Personal: Sueldos
- Archivo y control de empleados con embargos Judiciales
- Revisión y Visto Bueno de órdenes de descuentos bancarios
- Control de permisos de personal e incapacidades
- Verificación de personal en edad de pensión
- Apoyo en actividades comunicacionales de la Unidad

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

Educación: Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas Género: Indistinto Estado Civil: Indistinto Experiencia Laboral: De 1 a 3 años en puestos similares	Edad: Indistinto Conocimiento necesario sobre programas de computación, Microsoft Office, conocimiento de archivo y control de correspondencia. Además de Sistema de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, procesos de reclutamiento y selección, legislación laboral o afines.
---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica **Nivel 2:** Dominio Elemental **Nivel 3:** Dominio General
Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio **Nivel 5:** Sobresaliente, genera valor agregado

Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la					X	100

	claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares						
Capacidad para trabajar con calidad	Realiza con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas encomendadas					X	100
Credibilidad técnica	Muestra credibilidad respecto a los conocimientos técnicos que posee sobre su especialidad					x	100
Orientación al usuario interno y externo	Demuestra habilidad y sensibilidad hacia las demandas que un conjunto de usuarios externos o internos, pueden requerir					X	100
Tolerancia a la presión	Muestra capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					x	100
Capacidad para ser	Cumple con lo					x	100

productivo	asignado optimizando el uso de los recursos de los que se dispone, considerando incluso el tiempo						
Comunicación efectiva	Muestra disposición para transmitir información de manera clara, concisa y oportuna, y muestra capacidad para interpretarla adecuadamente					X	100
Trabajo en equipo	Tiene la habilidad de conformar grupos de personas e integrarse con ellas, con el propósito de lograr un objetivo o meta común					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Perseverancia	Muestra					X	100

	disposición permanente por lograr lo propuesto						
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	TÉCNICO INFORMÁTICO					COD. 05-02	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Dar cumplimiento a los objetivos y actividades de la Unidad Informática mediante su aporte técnico.							
Descripción del puesto: Encargado (a) de brindar el soporte técnico de las aplicaciones y sistemas informáticos al personal de la institución, como también el mantenimiento, instalación y reparación de los equipos informáticos de todas las áreas.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Nivel Técnico Unidad a la que pertenece: Unidad Informática Depende: Jefe (a) Unidad Informática Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Área administrativa de Consejo y Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable sobre el equipo informático asignado, así como del mantenimiento del equipo de toda la institución. Además sobre materiales de oficina en general y sobre la confidencialidad de la información resguardada en cada equipo de la institución.							
Tareas específicas del Cargo: -Soporte técnico al personal de la institución -Mantenimiento, instalación y actualización de los equipos, en hardware y en software -Efectuar copias de respaldo de los datos procesados en el Sistema							

-Mantener actualizados los programas antivirus -Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo -Configurar el hardware y software de acuerdo a los criterios técnicos establecidos -Elaborar y mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros de la Unidad -Administrar las cuentas de los usuarios del Sistema -Elaboración de diplomas para los profesionales de las diferentes Juntas de Vigilancia							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: Técnico en Computación, estudiante de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Conocimiento básico del área de informática. Programación, manejo sistema operativo.		
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: De 1 a 3 años en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses					X	100

	particulares						
Capacidad para trabajar con calidad	Realiza con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas encomendadas					X	100
Credibilidad técnica	Muestra credibilidad respecto a los conocimientos técnicos que posee sobre su especialidad					x	100
Orientación al usuario interno y externo	Demuestra habilidad y sensibilidad hacia las demandas que un conjunto de usuarios externos o internos, pueden requerir					X	100
Tolerancia a la presión	Muestra capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					x	100
Capacidad para ser productivo	Cumple con lo asignado optimizando el uso de los recursos de los que se dispone,					x	100

	considerando incluso el tiempo						
Comunicación efectiva	Muestra disposición para transmitir información de manera clara, concisa y oportuna, y muestra capacidad para interpretarla adecuadamente					X	100
Trabajo en equipo	Tiene la habilidad de conformar grupos de personas e integrarse con ellas, con el propósito de lograr un objetivo o meta común					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Perseverancia	Muestra disposición permanente por lograr lo propuesto					X	100

CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	AUXILIAR DE TESORERÍA					COD.05-03	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Dar cumplimiento a los objetivos y actividades de la Unidad Financiera mediante su aporte técnico.							
Descripción del puesto: Encargado (a) de elaborar cheques, revisar, cuadrar y clasificar facturas de proveedores, cajas chicas del Consejo y Juntas de Vigilancia, así como realizar la liquidación de planillas de sueldo, AFP's, ISSS y pago a cuenta (renta), pagos de los bancos. Así como de revisar, clasificar, archivar, conciliar y cuadrar a diario los comprobantes y recibos de ingreso. Atiende al usuario interno y externo; recibe recibos y facturas, los ordena correlativamente y revisa documentación de proveedores.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Nivel Técnico- Técnico Financiero Unidad a la que pertenece: Tesorería Depende: Tesorero Institucional Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Unidad Financiera Institucional Responsabilidad del puesto: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado, así como de la confidencialidad de la información financiera del personal de la institución.							
Tareas específicas del Cargo: -Revisión de planillas de sueldo							

-Elaboración de cheques -Revisión de planillas de AFP's , ISSS y renta -Recibir facturas y revisarlas -Envío de pago de los respectivos bancos de quienes poseen créditos con los empleados -Actualizar libros de bancos y libros de renta -Remitir documentación a contabilidad y RRHH -Programar pagos a proveedores y entrega de cheques -Verificar de forma minuciosa los comprobantes y recibos de ingreso -Sumar los recibos de ingreso para verificar lo colectado por colecturía -Clasificar las cuentas a sus respectivos códigos -Remitir el triplicado a contabilidad -Archivar por fecha y conciliar con contabilidad -Recibir requisiciones hechas por el departamento -Atender usuarios internos y externos -Revisión de documentación de proveedores -Elaboración de recibos -Revisión de tabla de cobros de anualidades -Ordenar los recibos correlativamente, sumarlos al final del día, para entregar datos al tesorero y cuadrar con colector -Verificar ingresos del banco -Recibir ingresos que genera el servicio de fotocopiadora -Llevar control de ingresos mensuales del banco, verificando que esté igual lo ingresado por colecturía
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

Educación: Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas, contaduría o carreras afín					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Conocimiento necesario sobre programas de computación, Microsoft Office. Sistema SAFI del Ministerio de Hacienda. Además sobre clasificación y contabilización de ingresos		
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: De 1 a 3 años en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Capacidad para trabajar con calidad	Realiza con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas encomendadas					X	100

Credibilidad técnica	Muestra credibilidad respecto a los conocimientos técnicos que posee sobre su especialidad					x	100
Orientación al usuario interno y externo	Demuestra habilidad y sensibilidad hacia las demandas que un conjunto de usuarios externos o internos, pueden requerir					X	100
Tolerancia a la presión	Muestra capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					x	100
Capacidad para ser productivo	Cumple con lo asignado optimizando el uso de los recursos de los que se dispone, considerando incluso el tiempo					x	100
Comunicación efectiva	Muestra disposición para transmitir información de manera clara,					X	100

	concisa y oportuna, y muestra capacidad para interpretarla adecuadamente						
Trabajo en equipo	Tiene la habilidad de conformar grupos de personas e integrarse con ellas, con el propósito de lograr un objetivo o meta común					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Perseverancia	Muestra disposición permanente por lograr lo propuesto					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	AUXILIAR CONTABLE					COD.05-04	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad Financiera, mediante su aporte técnico.							

Descripción del puesto: Apoya al contador institucional en los registros contables y archivo de documentación que respalden a éstos, y otras actividades de colaboración dentro de la UFI.
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN
Nivel Técnico- Técnico Financiero Unidad a la que pertenece: Contabilidad Depende: Contador Institucional Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Unidad Financiera Institucional Responsabilidad del puesto: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado, así también es responsable de todo lo que respecta a la información financiera y los registros contables con su respectiva documentación de respaldo y los estados financieros de la institución.
Tareas específicas del Cargo: -Registro de los ingresos diarios en el sistema contable -Archivo de documentación que respaldan registros contables elaborados por el contador institucional -Revisión y clasificación de códigos de ingresos diarios con auxiliar de tesorería en forma manual y posteriormente incluirlos en los informes electrónicos e imprimirlos -Confrontar los informes de remesas contra los generados por la tesorería institucional -Colaboración y apoyo en actividades siempre dentro de la UFI, y si es requerido dentro de la institución -Remitir documentos que requiera Auditoría Interna o para efectos de auditorías ejecutadas por la Corte de Cuentas de la República -Otras actividades asignadas por la jefatura
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

Educación: Tercer año de Licenciatura en Contaduría Pública					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Conocimientos básicos de registro contable gubernamental.		
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: De 1 a 3 años como auxiliar contable							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Capacidad para trabajar con calidad	Realiza con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas encomendadas					X	100

Credibilidad técnica	Muestra credibilidad respecto a los conocimientos técnicos que posee sobre su especialidad					x	100
Orientación al usuario interno y externo	Demuestra habilidad y sensibilidad hacia las demandas que un conjunto de usuarios externos o internos, pueden requerir					X	100
Tolerancia a la presión	Muestra capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					x	100
Capacidad para ser productivo	Cumple con lo asignado optimizando el uso de los recursos de los que se dispone, considerando incluso el tiempo					x	100
Comunicación efectiva	Muestra disposición para transmitir información de manera clara,					X	100

	concisa y oportuna, y muestra capacidad para interpretarla adecuadamente						
Trabajo en equipo	Tiene la habilidad de conformar grupos de personas e integrarse con ellas, con el propósito de lograr un objetivo o meta común					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Perseverancia	Muestra disposición permanente por lograr lo propuesto					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

	SUPERVISOR DE SISTEMA INFORMÁTICO	COD.05-05 PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Apoyar a la jefatura para el buen desempeño de la Unidad		
Descripción del puesto: Administrar servidores, bases de datos y comunicaciones, desarrollar aplicaciones y dar soporte a usuarios de sistemas		
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN		
Encargado (a) de Área Unidad a la que pertenece: Unidad de Informática Depende: Jefe Unidad Informática Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Toda la institución Responsabilidad del puesto: Responsable de equipo de oficina asignado.		
Tareas específicas del Cargo: -Administrar Servidor de red de Dominio Institucional y Bases de datos -Administrar Servidor de Telefonía Digital Institucional -Administrar Servidor de Correos Electrónicos y Sitio Web Institucional -Administrar Servidores DHCP, Proxy y Firewalls -Realizar mantenimiento y brindar soporte técnico a los módulos Informáticos SIIC. -Configurar y realizar mantenimiento a los equipos informáticos. -Diseñar componentes gráficos		

-Configurar de switches y routers							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: De preferencia con título universitario como Ingeniero en Sistemas o Licenciatura en Computación					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto							
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: De uno a tres años en áreas afines							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Integridad	Muestra habilidad para relacionarse laboralmente sobre la base de valores y respeto;					X	100

	además expresa claramente lo que siente y piensa						
Orientación resultados	a Es capaz de lograr resultados y metas establecidas, por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la institución					x	100
Capacidad para trabajar con calidad	Muestra destreza para realizar con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas encomendadas					X	100
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo para actividades de apoyo, teniendo que atender y comprender usuarios internos y/o externos que así lo demandan					x	100

Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					x	100
Tolerancia a la presión	Muestra habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es capaz de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Trabajo en Equipo	Es capaz de participar activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos deseados					X	100
Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado para desempeñarse en					X	100

	su puesto de trabajo; realiza las actividades con integridad, respeto y lealtad						
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	GESTOR DE COBROS						COD.05-06
							PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Recuperar la mora de los profesionales y dueños de establecimientos de salud con la institución en función de generar ingresos a la institución.							
Descripción del puesto: Encargado (a) de coordinar la recuperación de mora de la institución, a través de la comunicación con el contribuyente que se encuentra en mora.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							

Encargado (a) de Área Unidad a la que pertenece: Unidad Financiera Institucional Depende: Jefe Unidad Financiera Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Toda la institución Responsabilidad del puesto: Es responsable por el equipo y materiales de oficina asignados, así como del resguardo confidencial del contenido de los expedientes							
Tareas específicas del Cargo: -Comunicarse con el usuario que se encuentra en mora por cualquier medio de comunicación -Realizar gestiones de cobro administrativo -Atender al usuario -Llevar un registro de los profesionales de la salud, dueños de establecimientos que se encuentran en mora -Revisar los casos de usuarios en mora							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: De preferencia con título universitario como Contador o Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas Género: Indistinto Estado Civil: Indistinto Experiencia Laboral: De uno a tres años en áreas afines					Edad: Indistinto Con conocimiento necesario sobre legislación vigente		
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y					X	100

	actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares						
Integridad	Muestra habilidad para relacionarse laboralmente sobre la base de valores y respeto; además expresa claramente lo que siente y piensa					X	100
Orientación a resultados	Es capaz de lograr resultados y metas establecidas, por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la institución					x	100
Capacidad para trabajar con calidad	Muestra destreza para realizar con precisión, cumplimiento y aceptabilidad las tareas					X	100

	encomendadas						
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo para actividades de apoyo, teniendo que atender y comprender usuarios internos y/o externos que así lo demandan					x	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					x	100
Tolerancia a la presión	Muestra habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es capaz de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Trabajo en Equipo	Es capaz de participar					X	100

	activamente en la persecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos deseados						
Honradez	Actúa de forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado para desempeñarse en su puesto de trabajo; realiza las actividades con integridad, respeto y lealtad					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

06. Nivel Administrativo: Se incluyen: asistentes administrativas/os, Auxiliar de Establecimientos, Recepcionistas, encargado de Activo Fijo.

	Asistente Administrativa	COD. 06-01
		PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Realizar tareas de carácter operativo-administrativo y/o ejecutar procedimientos específicos para el buen desempeño de Jefaturas, áreas técnicas dentro de la Institución.		
Descripción del puesto: Es el encargado (a) de la recepción, elaboración, archivo y manejo de la documentación que se recibe en la Junta. Da seguimiento y resguardo de la documentación de forma eficiente. Es responsable de la atención a los usuarios. Puede ser el encargado (a) además de la caja chica de la Junta o Unidad que corresponda.		
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN		
Nivel Administrativo-JVPM Unidad a la que pertenece: Junta de Vigilancia o Unidad operativa del Consejo Depende: Presidente y Secretario de Consejo o Junta de Vigilancia, o Jefe de Unidad Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Toda la institución Responsabilidad del puesto: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado, así como del responsable uso y distribución de utilería y artículos de oficina. Responsable de caja chica, cuando proceda, además de la confidencialidad de la información referente a los documentos que se manejan en la Junta o Unidad que corresponda.		
Tareas específicas del Cargo: -Atención a usuario -Recepción de denuncias		

-Elaborar resoluciones y acuerdos de sesión -Elaboración de carné, diplomas -Control de correspondencia interna y externa -Elaborar oficios para notificaciones a Juntas de Vigilancia o unidades del Consejo -Manejo de agenda de presidencia -Encargado (a) de elaboración, control y seguimiento de notificaciones de acuerdos tomados en cada sesión del CSSP -Redacción y elaboración de oficios varios, tanto para comunicar como para dar respuesta a instituciones gubernamentales y no gubernamentales referentes a temas relacionados con el quehacer institucional -Elaboración de auténticas de firmas para distintas Juntas de Vigilancia -Encargada de Fondo Circulante -Convocar a miembros de la directiva para sesión -Redactar actas de quorum para sesiones de Junta o Consejo -Elaborar expedientes de nuevos profesionales o establecimientos -Control de archivo de profesionales y establecimientos -Elaborar reintegro de caja chica quincenalmente -Elaborar requisición de materiales de oficina e informática -Transcribir actas a los libros -Llevar libro de control de correspondencia interna y externa -Elaboración de mandamientos de pago de los diferentes profesionales y establecimientos -Elaborar planillas para pago de vocales -Elaborar credenciales para profesionales -Preparar documentos para cada sesión de directiva -Manejo de caja chica de la Junta o Consejo
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

Educación: Bachiller opción secretariado comercial o general					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Conocimiento de programas de computación, conocimiento de archivo y control de correspondencia		
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: Un año en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Orientación al usuario interno y externo	Demuestra habilidad y sensibilidad hacia las demandas que un conjunto de usuarios externos o internos, pueden requerir					X	100

Iniciativa	Ofrece de manera proactiva nuevas alternativas para realizar una tarea o actividad					x	100
Capacidad para aprender	Muestra habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlas en la práctica laboral					X	100
Dinamismo	Habilidad para trabajar duro en diferentes situaciones cambiantes o alternativas					x	100
Comprensión verbal	Muestra capacidad para comprender ideas expresadas en palabras					x	100
Tolerancia a la presión	Muestra capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100

Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	AUXILIAR DE ESTABLECIMIENTOS					COD. 06-02	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Realizar tareas de carácter operativo-administrativo y/o ejecutar procedimientos específicos para el buen desempeño de Jefaturas, áreas técnicas dentro de la Institución.							
Descripción del puesto: Es el encargado (a) de la remisión de oficios físicos y electrónicos, alimentar la base de datos de establecimientos de salud en el equipo asignado, marginar en los libros respectivos los diferentes cambios realizados a establecimientos de salud, elaborar resoluciones relativas a aperturas, traslados, traspasos, inscripción de regente y otras actividades relacionadas a diferentes trámites de establecimientos que le sean asignados. En algunos casos, asumirá las funciones del encargado (a) de la unidad.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Nivel Administrativo-Auxiliar de Establecimientos de Salud							
Unidad a la que pertenece: Unidad de Establecimientos de Salud							
Depende: Encargada (o) de Establecimientos de Salud							

Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Área administrativa del Consejo y demás Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable por mobiliario y equipo de oficina asignado. Así como de la confidencialidad de la información que maneja.							
Tareas específicas del Cargo: -Recepción de correspondencia -Revisión y tramitación de la misma -Elaboración de resoluciones en general -Alimentar bases de datos -Envío de oficios electrónicos y físicos -Marginaciones en los libros de registros de establecimientos -Realizar demás tareas administrativas necesarias en la unidad							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: Bachiller general Género: Indistinto Estado Civil: Indistinto Experiencia Laboral: Un año en puestos similares					Edad: Indistinto Conocimiento de programas de computación, conocimiento de archivo y control de correspondencia		
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y					X	100

	actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares						
Orientación al usuario interno y externo	Demuestra habilidad y sensibilidad hacia las demandas que un conjunto de usuarios externos o internos, pueden requerir					X	100
Iniciativa	Ofrece de manera proactiva nuevas alternativas para realizar una tarea o actividad					x	100
Capacidad para aprender	Muestra habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlas en la práctica laboral					X	100
Dinamismo	Habilidad para trabajar duro en diferentes situaciones cambiantes o					x	100

	alternativas						
Comprensión verbal	Muestra capacidad para comprender ideas expresadas en palabras					x	100
Tolerancia a la presión	Muestra capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se					X	100

	ha depositado						
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA	20	40	60	80	100	1000	

	ENCARGADO (A) ACTIVO FIJO	COD. 06-03
		PUESTO TIPO-RRHH

Objetivo del cargo: Mantener actualizado toda la base de datos de los bienes muebles con los que cuenta la institución.

Descripción del puesto: Encargado (a) del levantamiento de inventario de todos los bienes muebles de la institución.

POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN

Nivel Administrativo

Unidad a la que pertenece: Unidad Financiera

Depende: Jefe UFI

Personal a su cargo: Ninguno

Se relaciona con: Área administrativa de Consejo y demás Juntas de Vigilancia

Responsabilidad del puesto: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado. Así como de la confidencialidad de la información que maneja.

Tareas específicas del Cargo:

- Levantamiento de inventario de todos los bienes muebles de la institución
- Encargado de registrar el despacho de bienes muebles y equipo para las diferentes unidades
- Coordinarse con UACI para la recepción de bienes muebles que se han comprado
- Registrar el descargo de material en desuso
- Cuadrar con contador el inventario

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: Bachiller general				Edad: Indistinto			
Género: Indistinto				Conocimiento de programas de computación, conocimiento de archivo y control de correspondencia			
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: Un año en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Orientación al usuario interno y externo	Demuestra habilidad y sensibilidad hacia las demandas que un conjunto de					X	100

	usuarios externos o internos, pueden requerir						
Iniciativa	Ofrece de manera proactiva nuevas alternativas para realizar una tarea o actividad					x	100
Capacidad para aprender	Muestra habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlas en la práctica laboral					X	100
Dinamismo	Habilidad para trabajar duro en diferentes situaciones cambiantes o alternativas					x	100
Comprensión verbal	Muestra capacidad para comprender ideas expresadas en palabras					x	100
Tolerancia a la presión	Muestra capacidad para responder y					X	100

	trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia						
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	COLECTOR (A)					COD. 06-04	
						PUESTO TIPO-RRHH	

Objetivo del cargo: Realizar tareas de carácter operativo-administrativo y/o ejecutar procedimientos específicos para el buen desempeño de Jefaturas, áreas técnicas dentro de la Institución.	
Descripción del puesto: Es responsable de brindar atención al usuario en general para realizar el cobro respectivo, recibir dinero en efectivo por los servicios prestados por la institución, y realizar cierre de caja a diario.	
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN	
Nivel Administrativo- Colector Unidad a la que pertenece: Tesorería-Unidad Financiera Depende: Tesorero Institucional Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Área administrativa de Consejo y demás Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado. Así como del manejo de dinero en efectivo, cheques y especies fiscales. Es responsable además de la información de ingresos a la institución.	
Tareas específicas del Cargo: -Atender al usuario interno y externo -Recepción de dinero -Realizar corte de caja -Archivar	
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO	
Educación: Bachiller general Género: Indistinto Estado Civil: Indistinto Experiencia Laboral: Un año en puestos similares	Edad: Indistinto Conocimiento de programas de computación, conocimiento de archivo y control de correspondencia
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General	

Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Orientación al usuario interno y externo	Demuestra habilidad y sensibilidad hacia las demandas que un conjunto de usuarios externos o internos, pueden requerir					X	100
Iniciativa	Ofrece de manera proactiva nuevas alternativas para realizar una tarea o actividad					x	100

Capacidad para aprender	Muestra habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlas en la práctica laboral					X	100
Dinamismo	Habilidad para trabajar duro en diferentes situaciones cambiantes o alternativas					x	100
Comprensión verbal	Muestra capacidad para comprender ideas expresadas en palabras					x	100
Tolerancia a la presión	Muestra capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100

Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	RECEPCIONISTA					COD. 06-05	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Realizar tareas de carácter operativo-administrativo y/o ejecutar procedimientos específicos para el buen desempeño de Jefaturas, áreas técnicas dentro de la Institución.							
Descripción del puesto: Encargada (o) de recibir a los visitantes y usuarios. Brindar información general sobre el funcionamiento de la Institución. Orientar a los usuarios. Atiende llamadas internas y externas.							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Nivel Administrativo- Recepcionista							
Unidad a la que pertenece: Unidad de Servicios Generales							
Depende: Jefe Unidad de Servicios Generales							
Personal a su cargo: Ninguno							
Se relaciona con: Área administrativa de Consejo y demás Juntas de Vigilancia							

Responsabilidad del puesto: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado. Así como de la confidencialidad de la información que maneja.

Tareas específicas del Cargo:

- Atender llamadas y realizar llamadas cuando se le solicite
- Brindar una excelente impresión telefónica al responder llamadas, tanto internas como externas
- Orientar a los usuarios
- Atender a los usuarios, visitantes y empleados de la Institución
- Proporcionar información al usuario
- Atender a las visitas y clientes
- Cuidar el equipo con el que trabaja
- Atender al personal en general
- Colaborar en las diferentes tareas de la Unidad a la que pertenece

REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO

Educación: Bachiller general	Edad: Indistinto
Género: Indistinto	Conocimiento de uso de conmutador y equipo de oficina, la organización interna de la Institución, normas y reglas de la Institución, los nombres de todo el personal incluyendo los de menor rango, las extensiones correspondientes a cada Unidad y Juntas de Vigilancia.
Estado Civil: Indistinto	
Experiencia Laboral: Un año en puestos similares	

COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica **Nivel 2:** Dominio Elemental **Nivel 3:** Dominio General
Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio **Nivel 5:** Sobresaliente, genera valor agregado

Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	

Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares					X	100
Orientación al usuario interno y externo	Demuestra habilidad y sensibilidad hacia las demandas que un conjunto de usuarios externos o internos, pueden requerir					X	100
Iniciativa	Ofrece de manera proactiva nuevas alternativas para realizar una tarea o actividad					x	100
Capacidad para aprender	Muestra habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y					X	100

	destrezas y utilizarlas en la práctica laboral						
Dinamismo	Habilidad para trabajar duro en diferentes situaciones cambiantes o alternativas					x	100
Comprensión verbal	Muestra capacidad para comprender ideas expresadas en palabras					x	100
Tolerancia a la presión	Muestra capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones					X	100

	asignadas de su área de trabajo						
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

07. Nivel Servicios de Apoyo: Personal que incluye: Intendente de aseo, limpieza y vigilancia, Ordenanzas, Notificadores, Motoristas, Mensajero, Obrero calificado.

	INTENDENTE DE ASEO, LIMPIEZA Y VIGILANCIA	COD.07-01
		PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Servir de apoyo para la realización de actividades administrativas, así como ser responsable por el equipo de trabajo de limpieza, aseo y seguridad.		
Descripción del puesto: Encargada (o) de coordinar al personal del área asignada para el desarrollo de actividades de limpieza, aseo, vigilancia. Colabora con la jefatura de la Unidad en los casos de urgencia o emergencia en imprevistos que ameriten atención inmediata y con los compañeros de las otras áreas de la Unidad.		
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN		
Nivel Servicios de Apoyo		
Unidad a la que pertenece: Unidad de Servicios Generales		
Depende: Jefe Unidad de Servicios Generales		
Personal a su cargo: Ordenanzas, mensajeros y vigilantes		
Se relaciona con: Área administrativa de Consejo y demás Juntas de Vigilancia		
Responsabilidad del puesto: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado. Así como de la confidencialidad de la información que maneja.		

Tareas específicas del Cargo:							
- Coordinar al personal del área según indicaciones que le de la jefatura de la Unidad							
- Coordinar y verificar la limpieza de los edificios de la Institución							
- Colaborar con la jefatura de la Unidad en casos de urgencia o emergencia en imprevistos que ameriten atención inmediata y con los compañeros de otras áreas de la Unidad							
- Apoyo para hacer la limpieza en caso que el encargado no pueda realizarla							
- Realizar diligencias del área financiera, en caso no hubiera recurso disponible para efectuar este trabajo							
- Control de entrada y salida de materiales y equipo							
- Control de acceso, entrada y salida de personal y usuarios							
- Funciones que asigne el jefe de la Unidad							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: Educación media					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Conocimientos sobre vigilancia, aseo y limpieza.		
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: De 3 a 5 años en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Ética	Muestra conductas y actuaciones apegadas a los principios de la					X	100

	institución, además posee la claridad de definir la primacía del bien común (estatal) sobre los intereses particulares						
Orientación al usuario interno y externo	Demuestra habilidad y sensibilidad hacia las demandas que un conjunto de usuarios externos o internos, pueden requerir					X	100
Iniciativa	Ofrece de manera proactiva nuevas alternativas para realizar una tarea o actividad					x	100
Capacidad para aprender	Muestra habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlas en la práctica laboral					X	100
Dinamismo	Habilidad para trabajar duro en diferentes situaciones cambiantes o alternativas					x	100

Comprensión verbal	Muestra capacidad para comprender ideas expresadas en palabras					x	100
Tolerancia a la presión	Muestra capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia					X	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

	ORDENANZA						COD. 07-02	
							PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Realizar tareas operativas y manuales para el desarrollo de las tareas administrativas de la institución.								
Descripción del puesto: Dar apoyo al personal administrativo y técnico en tareas de la institución y usuarios, así como al traslado de documentos entre los diferentes departamentos y unidades.								
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN								
Nivel Servicio de Apoyo Unidad a la que pertenece: Unidad de Servicios Generales-Juntas de Vigilancia Depende: Jefe Unidad de Servicios Generales – Presidentes y Secretarios de Juntas de Vigilancia Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Área administrativa de Consejo y demás Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable por el equipo de limpieza asignado. Así como de la confidencialidad de la información que maneja.								
Tareas específicas del Cargo: -Realizar el aseo y mantener en condiciones higiénicas, oficinas, baños y aceras -Entregar correspondencia a las diferentes oficinas - Colaborar con las diferentes tareas del área asignada -Efectuar remesas en los diferentes bancos - Cuidar los bienes que se encuentran en la institución -Colaborar en la reproducción de fotocopias cuando sea necesario								

- Realizar trámites en oficinas públicas o privadas cuando se le asigne -Apoyar en elecciones de profesionales de salud, tanto para Consejo Directivo como Juntas Directivas							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: Bachiller general					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto							
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: Un año en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Desarrollo de relaciones	Actúa estableciendo relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con sus compañeros de trabajo					X	100
Limpieza y Orden	Muestra disposición para realizar sus tareas de aseo, orden y limpieza con pulcritud					X	100

Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo					x	100
Capacidad para aprender	Muestra habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlas en la práctica laboral					X	100
Orientación al servicio y usuario	Demuestra sensibilidad hacia las demandas que los usuarios internos y externos pueden requerir					x	100
Honradez	Muestra capacidad para comprender ideas expresadas en palabras					x	100
Capacidad para ser productivo	Es capaz de realizar las actividades proyectadas optimizando los recursos de los que se dispone, considerando incluso el tiempo					X	100
Prudencia	Muestra					X	100

	sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades						
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	NOTIFICADOR					COD. 07-03	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Ser responsable del levantamiento de actas de notificación de las diferentes áreas de la institución: Unidad Jurídica, Juntas de Vigilancia de Salud y Establecimientos de Salud.							
Descripción del puesto: Encargado (a) de redactar actas de notificación y realizar las resoluciones de notificación correspondientes, asimismo es encargado de la entrega de éstas. De las diferentes áreas de la institución: Unidad Jurídica, Juntas de Vigilancia de Salud y Establecimientos de Salud							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							
Nivel Servicio de Apoyo							
Unidad a la que pertenece: Unidad Jurídica							

Depende: Jefe Unidad Jurídica Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Área administrativa de Consejo y demás Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable por el equipo de trabajo asignado: Motocicleta, capa y botas para lluvia, para realizar notificaciones en época lluviosa. Además responsable de equipo de oficina designado y de la confidencialidad de la información contenida en las notificaciones.							
Tareas específicas del Cargo: -Redactar actas de notificación -Redactar resoluciones de notificación -Entregar las notificaciones de las diferentes áreas y juntas de vigilancia: Unidad Jurídica, Establecimientos de Salud, Juntas de Vigilancia -Colaborar con la entrega de correspondencia de presidencia, secretaría general, y juntas de vigilancia -Realizar otras asignaciones de la jefatura							
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO							
Educación: Bachiller general Género: Indistinto Estado Civil: Indistinto Experiencia Laboral: Un año en puestos similares					Edad: Indistinto Necesario conocimiento sobre redacción de documentos, ortografía.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Desarrollo de	Actúa estableciendo					X	100

relaciones	relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con sus compañeros de trabajo						
Limpieza y Orden	Muestra disposición para realizar sus tareas de aseo, orden y limpieza con pulcritud					X	100
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo					x	100
Capacidad para aprender	Muestra habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlas en la práctica laboral					X	100
Orientación al servicio y usuario	Demuestra sensibilidad hacia las demandas que los usuarios internos y externos pueden requerir					x	100
Comprensión Verbal	Muestra capacidad para comprender ideas					x	100

	expresadas en palabras						
Capacidad para ser productivo	Es capaz de realizar las actividades proyectadas optimizando los recursos de los que se dispone, considerando incluso el tiempo					X	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

	MOTORISTA	COD. 07-04
		PUESTO TIPO-RRHH
Objetivo del cargo: Ser responsable del traslado de personal de la institución a diferentes actividades laborales, ya se dentro o fuera de la ciudad.		
Descripción del puesto: Encargada (o) de la conducción de vehículos automotores para transportar al personal de la institución, tanto dentro como fuera de la ciudad.		
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN		
Nivel Servicio de Apoyo Unidad a la que pertenece: Unidad de Servicios Generales Depende: Jefe Unidad de Servicios Generales Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Área administrativa de Consejo y demás Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable por el vehículo automotor asignado, así como del adecuado uso del combustible.		
Tareas específicas del Cargo: -Trasladar a inspectores a diferentes lugares del país -Mantener en buen estado el vehículo que tenga asignado, dándoles cumplimiento al plan de mantenimiento -Responder por el aseo de la unidad asignada -Colaborar en la entrega de correspondencia según rutas determinadas -Reportar desperfectos o alguna anomalía encontradas en el vehículo asignado -Elaborar reporte diario de actividades realizadas -Colaborar con otras tareas que le sean asignadas		
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO		

Educación: Bachiller general					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Necesario que tenga la habilidad de conducir vehículo automotor. Conocimiento del Reglamento General de Tránsito, Nomenclatura del área de San Salvador y sus alrededores, mecánica general y manejo a la defensiva. De preferencia con licencia de conducción liviana.		
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: Un año en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Desarrollo de relaciones	Actúa estableciendo relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con sus compañeros de trabajo					X	100
Limpieza y Orden	Muestra disposición para realizar sus tareas de aseo, orden y limpieza con pulcritud					X	100

Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo					x	100
Capacidad para aprender	Muestra habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlas en la práctica laboral					X	100
Orientación al servicio y usuario	Demuestra sensibilidad hacia las demandas que los usuarios internos y externos pueden requerir					x	100
Honradez	Muestra capacidad para comprender ideas expresadas en palabras					x	100
Capacidad para ser productivo	Es capaz de realizar las actividades proyectadas optimizando los recursos de los que se dispone, considerando incluso el tiempo					X	100
Prudencia	Muestra					X	100

	sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades						
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000
	MENSAJERO					COD. 07-05	
						PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Entregar la correspondencia de carácter oficial en el tiempo establecido.							
Descripción del puesto: Encargada (o) de realizar diligencias y entrega de correspondencia de carácter oficial a instituciones Gubernamentales o privadas							
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN							

Nivel Servicio de Apoyo Unidad a la que pertenece: Unidad de Servicios Generales Depende: Jefe Unidad de Servicios Generales Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Área administrativa de Consejo y demás Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable por la confidencialidad de la información que maneja.																	
Tareas específicas del Cargo: -Repartir correspondencia oficial a las distintas dependencias de la institución o a otras instituciones públicas o privadas -Recoger mensualmente los ejemplares del Diario Oficial -Entregar encomiendas oficiales de diferentes jefaturas -Realizar los diferentes pagos a los proveedores, bancos relacionados con la UFI																	
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO																	
Educación: Bachiller general Género: Indistinto Estado Civil: Indistinto Experiencia Laboral: Un año en puestos similares					Edad: Indistinto												
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado																	
Competencia	Criterios de Desempeño	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="5">Nivel Requerido</th> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">2</td> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 10%;">4</td> <td style="width: 10%;">5</td> </tr> </table>					Nivel Requerido					1	2	3	4	5	Nivel Exigido
Nivel Requerido																	
1	2	3	4	5													

Desarrollo de relaciones	Actúa estableciendo relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con sus compañeros de trabajo					X	100
Limpieza y Orden	Muestra disposición para realizar sus tareas de aseo, orden y limpieza con pulcritud					X	100
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de trabajo					x	100
Capacidad para aprender	Muestra habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlas en la práctica laboral					X	100
Orientación al servicio y usuario	Demuestra sensibilidad hacia las demandas que los usuarios internos y externos pueden requerir					x	100

Honradez	Muestra capacidad para comprender ideas expresadas en palabras					x	100
Capacidad para ser productivo	Es capaz de realizar las actividades proyectadas optimizando los recursos de los que se dispone, considerando incluso el tiempo					X	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización de sus actividades					X	100
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

	OBRERO CALIFICADO						COD. 07-06	
							PUESTO TIPO-RRHH	
Objetivo del cargo: Realizar trabajos de remodelación, reparación de la infraestructura de la institución.								
Descripción del puesto: Llevar a cabo trabajos de remodelación de infraestructura, carpintería, fontanería, cerrajería, albañilería, pintura y otros.								
POSICIÓN QUE OCUPA EN LA INSTITUCIÓN								
Nivel Servicio de Apoyo Unidad a la que pertenece: Unidad de Servicios Generales Depende: Jefe Unidad de Servicios Generales Personal a su cargo: Ninguno Se relaciona con: Área administrativa de Consejo y demás Juntas de Vigilancia Responsabilidad del puesto: Es responsable por las herramientas de trabajo relacionado a la carpintería, fontanería, cerrajería, pintura, albañilería, y otros								
Tareas específicas del Cargo: -Atender actividades asignadas por la coordinadora del área de mantenimiento -Atender necesidades de todas las unidades del Consejo y Juntas de Vigilancia -Realizar trabajos de carpintería, fontanería, cerrajería, albañilería, pintura, entre otros -Funciones que asigne el jefe de la Unidad								
REQUISITOS BÁSICOS DEL CARGO								

Educación: Educación formal no necesaria					Edad: Indistinto		
Género: Indistinto					Conocimientos y experiencia comprobable sobre mantenimiento y servicios generales, carpintería, fontanería, albañilería, pintura		
Estado Civil: Indistinto							
Experiencia Laboral: Un año en puestos similares							
COMPETENCIAS REQUERIDAS : Nivel 1: No Aplica Nivel 2: Dominio Elemental Nivel 3: Dominio General Nivel 4: Excelente Nivel de Dominio Nivel 5: Sobresaliente, genera valor agregado							
Competencia	Criterios de Desempeño	Nivel Requerido					Nivel Exigido
		1	2	3	4	5	
Desarrollo de relaciones	Actúa estableciendo relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con sus compañeros de trabajo					X	100
Limpieza y Orden	Muestra disposición para realizar sus tareas de aseo, orden y limpieza con pulcritud					X	100
Colaboración	Muestra disposición para ejecutar tareas que no le corresponden y laborar fuera del horario normal de					x	100

	trabajo						
Capacidad para aprender	Muestra habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlas en la práctica laboral					X	100
Orientación al servicio y usuario	Demuestra sensibilidad hacia las demandas que los usuarios internos y externos pueden requerir					x	100
Honradez	Muestra capacidad para comprender ideas expresadas en palabras					x	100
Capacidad para ser productivo	Es capaz de realizar las actividades proyectadas optimizando los recursos de los que se dispone, considerando incluso el tiempo					X	100
Prudencia	Muestra sensatez, moderación y sentido común, en la realización					X	100

	de sus actividades						
Responsabilidad	Muestra alto compromiso, un sentido del deber y el cumplimiento de las obligaciones asignadas de su área de trabajo					X	100
Honradez	Actúa en forma transparente respondiendo con integridad y lealtad a la confianza que se ha depositado					X	100
CONVERSIÓN TOTAL REQUERIDA		20	40	60	80	100	1000

- El presente manual, fue aprobado con acuerdo de presidencia **número 51-A** con fecha 6 de Julio del 2012.