



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

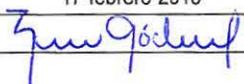
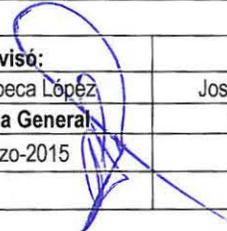
Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 1 de 172

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 2 de 172

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	00	Es importante mencionar que la revisión 00 de este Manual, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad conforme al procedimiento de control de documentos; por lo que ya se contaba con un documento autorizado en 2014.

REGISTRO DE REPRODUCCIONES

No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO / EMPLEADO, CARGO	FIRMA
1	Dr. José Vicente Coto Ugarte, Director Nacional	
2	Dra. Reina Eleonor Morales de Acosta, Directora Ejecutiva	
3	Licda. Sara Rebeca López Cruz, Gerente General	
4	Ing. Luis Alonso Navarrete Girón; Jefe de la Unidad de Planificación.	
5	Licda. Ana Rebeca Góchez, Jefe de Recursos Humanos	
6	Licda. Jeanne Marie Amaya, Jefe de Aseguramiento de la Calidad	

**RESPONSABLE DE LA DIFUSIÓN:**  
Licda. Ana Rebeca Góchez, Jefe de Recursos Humanos  
Ing. Luis Alonso Navarrete, Enlace SCOC, Unidades Administrativas

**FIRMA:**

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>		Código URH-M-01
	<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>		Versión No. 01
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR</b>		Página 3 de 172

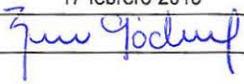
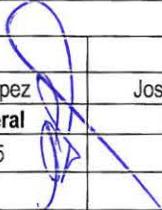
## 1. OBJETIVOS

### 1.1 GENERAL

Que todos los servidores públicos de La Dirección Nacional de Medicamentos, cuenten con un Manual de Descripción de Puestos, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada servidor público tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad organizativa donde se desempeñe, y en el puesto de trabajo que ocupa.

### 1.2 ESPECIFICOS

- Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con las funciones de las unidades organizativas que integran la estructura orgánica de La DNM y especialmente en lo que se refiere a las funciones asignadas a cada puesto de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Proveer al personal de la DNM, de un instrumento técnico que sirva como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional.
- Instituir la aplicación del Manual de Descripción de Puestos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los servidores públicos de la DNM, ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con calidad, eficiencia y prontitud.
- Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal, de los empleados del La Dirección, y que además autorice a servidores públicos, jefes de cada área organizativa que integran la estructura orgánica del mismo, para que orienten a su personal respecto a las

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	Código URH-M-01
	<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR</b>	Página <b>4</b> de <b>172</b>

funciones que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.

## 2. ALCANCE

El presente Manual de Descripción de Puestos tiene carácter de obligatoriedad, y fiel cumplimiento a todos los servidores públicos de DNM, a fin de lograr los objetivos institucionales; el cual será revisado cuando el Director General lo estime conveniente

## 3. REQUISITOS PREVIOS

Creación de la plaza solicitada este autorizada.

## 4. RESPONSABILIDADES

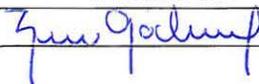
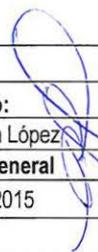
- **Jefe de Recursos Humanos:** Proporcionar la matriz para el levantamiento del perfil de puesto.
- **Jefe de Unidad Organizativa:** Realizar el llenado de los requerimientos a ser considerados para el perfil del puesto
- **Directora Ejecutiva:** Aprobar los perfiles de puestos del área Técnica
- **Gerente General:** Aprobar los perfiles de puestos del área Administrativa
- **Director Nacional:** Aprobar el Manual de Descriptor de Puestos

## 5. DEFINICIONES

No aplica

## 6. SIGLAS

DNM: Dirección Nacional de Medicamentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

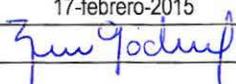
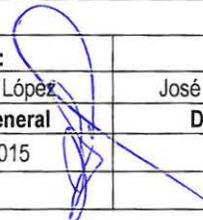
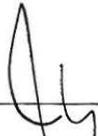
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	Código URH-M-01
	<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión No. 01
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR</b>	Página 5 de 172

## 7. BASE LEGAL Y/O REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- La Dirección Nacional de Medicamentos, fue creada el 22 de febrero de 2012, mediante el Decreto Legislativo número 1008, publicado en el Diario Oficial número 43, tomo 394 de fecha 2 de marzo de 2012.
- Para dar cumplimiento a su Misión, la DNM se rige por la Ley de Medicamentos y su Reglamento, y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento, marco legal que establece la estructura organizativa básica para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 8. INDICADORES DE PRODUCTO

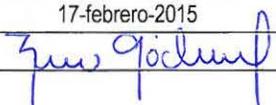
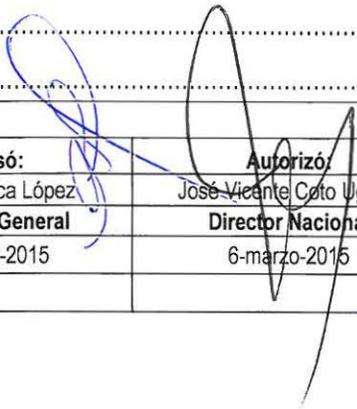
Manual de Descriptor de Puesto. Entendimiento de las atribuciones mínimas asignadas a todos los servidores públicos de La Dirección Nacional de Medicamentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	Código URH-M-01
	<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión No. 01
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR</b>	Página 6 de 172

### TABLA DE CONTENIDO

DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS .....	10
DIRECTOR EJECUTIVO .....	13
GERENTE GENERAL.....	15
JEFE DE UNIDAD DE PRECIOS.....	17
JEFE DE UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES .....	19
JEFE DE UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN .....	21
JEFE DE UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD .....	23
JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO .....	26
JEFE DE LABORATORIO .....	28
JEFE DE UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS.....	30
JEFE DE INSUMOS MEDICOS .....	33
JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA .....	34
JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	36
JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL .....	38
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	39
JEFE AUDITORIA INTERNA.....	41
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....	43
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	45
ASESOR TECNICO.....	47
ASISTENTE DE LA ADMINISTRACIÓN.....	48
ENCARGADO DE INFORMÁTICA .....	50
ENCARGADO DE PRESUPUESTO.....	52
ENCARGADO DE TESORERÍA .....	54
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.....	56

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

Código  
URH-M-01

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión **No. 01**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 7 de 172

ENCARGADO DE CONTABILIDAD.....	58
ENCARGADO DE ALMACÉN.....	60
ENCARGADO DE ACTIVO FIJO.....	62
ENCARGADO DE ARCHIVO.....	64
OFICIAL DE INFORMACIÓN.....	65
TECNICO COORDINADOR PARA EL AREA DE MICROBIOLOGIA.....	68
TECNICO LABORATORISTA.....	70
TECNICO DE LABORATORIO ASIGNADO COMO COORDINADOR DE LABORATORIO FISICOQUIMICO .....	72
TECNICO DE LABORATORIO II.....	74
TECNICO DE LABORATORIO ASIGNADO COMO COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD .....	76
TÉCNICO DE ESTUPEFACIENTES.....	78
TECNICO DE ESTUPEFACIENTES I.....	81
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	83
TECNICO DE REGISTRO Y VISADO I.....	85
TECNICO DE REGISTRO Y VISADO .....	87
TECNICO DE REGISTRO .....	89
TECNICO ESTABLECIMIENTOS.....	91
TÉCNICO DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD.....	92
TÉCNICO COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD.....	94
TÉCNICO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES.....	96
TÉCNICO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES I.....	98
TÉCNICO DE REGISTRO Y VISADO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES .....	100
TÉCNICO QUÍMICO FARMACÉUTICO.....	102

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

Código  
URH-M-01

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 8 de 172

TECNICO DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS ..... 104

TECNICO DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS 1 ..... 105

TÉCNICO EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ..... 106

TÉCNICO EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ..... 108

TÉCNICO DE PRECIOS ..... 110

TECNICO DE PRECIOS ..... 111

TÉCNICO DE PRECIOS I ..... 113

TÉCNICO DE PRECIOS I ..... 114

TECNICO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL... 116

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS ..... 117

TÉCNICO DE INFORMÁTICA ..... 119

TÉCNICO DE INFORMÁTICA ..... 121

TÉCNICO INFORMÁTICO I ..... 123

TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN ..... 125

TÉCNICO DE INFORMACIÓN ..... 127

TÉCNICO JURÍDICO ..... 128

TÉCNICO AUDITOR ..... 130

TECNICO DE INSUMOS ..... 131

MEDICO FARMACOLOGO ..... 133

INSPECTOR Y FISCALIZADOR ..... 135

INSPECTOR Y FISCALIZADOR I ..... 137

RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL ..... 139

RESOLUTOR JURÍDICO ..... 141

AUDITOR INTERNO ..... 143

COLABORADOR JURÍDICO ..... 144

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

Código  
URH-M-01

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión No. 01

Página 9 de 172

COLABORADOR DE INSUMOS MEDICOS .....	145
AUXILIAR FINANCIERO.....	146
ASISTENTE DE DIRECCIÓN .....	148
ASISTENTE DE DIRECTOR EJECUTIVO .....	150
ASISTENTE A GERENCIA GENERAL .....	152
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	154
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	156
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE INSPECCIONES.....	158
AUXILIAR DE LABORATORIO FISICO-QUIMICO .....	160
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO.....	162
AUXILIAR DE SERVICIOS .....	163
RECEPCIONISTA.....	164
MOTORISTA I.....	166
MOTORISTA.....	167
PORTERO VIGILANTE.....	168
NOTIFICADOR .....	169
DIGITADOR.....	170
ARCHIVISTA .....	172

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Cojo Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 10 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Dirigir las acciones tendientes a lograr la Visión, cumplir con la Misión y alcanzar los objetivos de La Dirección.

**FUNCIONES GENERALES**

- Las establecidas en la Ley de Medicamentos y Reglamentos vigente.
- Las establecidas por la Presidencia de la República.
- Contratar a las personas que ocuparan los diferentes cargos que garanticen el adecuado funcionamiento de la dirección
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual para cada ejercicio financiero fiscal correspondiente a los ingresos y egresos de la Institución y remitirlo al Ministerio de Hacienda para que sea presentado a la Asamblea Legislativa para su aprobación.
- Autorizar la apertura y funcionamiento de todo tipo de establecimiento que se dedique permanente u ocasionalmente a las actividades descritas en el artículo 2 de la Ley de Medicamentos.
- Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de los productos regulados por la Ley de Medicamentos, con excepción de las formulas magisteriales.
- Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de especialidades Químico-Farmacéuticas, suplementos vitamínicos, productos naturales y otros productos o sustancias que ofrezcan una acción terapéutica fabricadas en el país o el extranjero y que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Medicamentos.
- Calificar y autorizar, previamente a su publicación o difusión, la propaganda de todos los productos que se han de ofrecer al público como medio de prevención y curación de las enfermedades, promoción o restablecimiento de la salud, evitando que tal propaganda implique omisión, exageración, inexactitud o que pueda inducir al consumidor a engaño, error o confusión sobre el origen del producto, los componentes o ingredientes, los beneficios o implicaciones de su caso; evitando que tal propaganda abuse de la buena fe y credibilidad de las personas.
- Elaborar y Proponer los Proyectos de Reglamento de la Ley de Medicamentos al Presidente de la Republica para su aprobación.
- Administrar los recursos que le sean asignados
- Autorizar la introducción al país de medicamentos que instituciones u organismos extranjeros envíen en calidad de donación a instituciones establecidas en la Ley de Medicamentos

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 11 de 172

- Cancelar las autorizaciones concedidas para el expendio de especialidades, productos oficinales y cosméticos, cuando se compruebe que estas constituyen un peligro para la salud
- Elaborar la memoria de labores del año de gestión y presentarla a la Asamblea Legislativa
- Garantizar todo el proceso de control de calidad de los medicamentos
- Garantizar que las auditorias se practiquen oportunamente y correspondan a los periodos indicados
- Efectuar la supervisión del correcto desempeño de la Dirección Ejecutiva
- En coordinación con la Defensoría de la Protección al Consumidor, supervisar los precios de venta de los medicamentos en los establecimientos autorizados en el artículo 2 de la Ley de Medicamentos
- Regular la importación y consumo de los productos regulados en la Ley de Actividades Relativas a las Drogas y el Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y Agregados
- En coordinación con el Ministerio de Salud establecer el Listado Oficial de Medicamentos (LOM) de obligatoria existencia en el Sistema Nacional de Salud; dicho listado se publicará en el Diario Oficial de la Republica y se actualizara en el primer trimestre de cada año
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados
- Publicar en el Diario Oficial de la Republica y en dos de mayor circulación durante el primer mes de cada año, la lista de medicamentos autorizados para su venta libre en cualquiera de su modalidad
- Publicar en el Diario Oficial de la Republica y en dos de mayor circulación la lista de establecimientos que se les ha suspendido o revocado la autorización de funcionamiento
- Percibir las tarifas o derechos que corresponda cobrar por las licencias, autorizaciones y certificaciones que extienda, así como por los servicios que preste, los cuales deberán determinarse a través de un estudio técnico y ser sometidos a aprobación de la Asamblea Legislativa
- Presidir las sesiones de la Dirección, dirigiendo la discusión de los asuntos de que se trate durante aquellas
- Convocar, abrir, suspender, reanudar y cerrar las sesiones
- Resumir y moderar las sesiones, a fin de proponer a la Dirección las resoluciones correspondientes
- Decidir con doble voto en caso de empate
- Firmar junto al resto de delegados y con el Secretario, las actas de la Dirección
- Proponer a la Dirección la persona que lo sustituya, en caso de ausencia
- Contratar al personal, fijar la remuneración de los mismos, asignar las prestaciones adicionales y proponer a la autoridad competente la creación de plazas, de acuerdo a las necesidades de la Institución, siempre y cuando existan recursos disponibles
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual para cada ejercicio financiero fiscal y presentarlo para aprobación de los Delegados
- Elaborar la memoria de Labores de la Dirección y presentarla para su aprobación a los Delegados
- Autorizar las normativas y lineamientos administrativos de trabajo
- Aprobar los planes de trabajo de Dirección Ejecutiva

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión No. 01

Página 12 de 172

- Supervisar el desempeño de la Dirección Ejecutiva
- Administrar los fondos asignados a la Dirección y autorizar la reprogramación sobre lo estimado en las fuentes específicas de ingreso en el ejercicio fiscal, remitirlas al Ministerio de Hacienda para ser presentadas a la Asamblea Legislativa, con el objeto que sean aprobadas

**REQUISITOS DE PUESTO**

Los establecido por la Presidencia de la República

**Habilidades**

- Capacidad de gestión y negociación.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Capacidad para administrar recursos humanos.
- Iniciativa y creatividad.

**Conocimientos**

- Leyes de la República.
- Sobre administración, paquetes utilitarios, Microsoft Office.
- De preferencia idioma inglés a nivel intermedio.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 13 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>
Área:	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
Dirección/Gerencia/Unidad:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Sub-Unidad:	N/A
Título del jefe inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento técnico requerido por la Ley de Medicamentos y su Reglamento.

### FUNCIONES GENERALES

Como secretaria de sesiones:

- Dar cuenta a los Delegados de la Dirección y al Director Nacional de la correspondencia que se recibe o se despacha.
- Llevar los libros de Actas,
- Redactar las actas de las sesiones de La Dirección.
- Velar porque las actas de Quórum sean firmadas por los miembros de La Dirección en las sesiones.
- Cumplir las demás atribuciones que le establecidas en la Ley de Medicamentos y las requeridas por el Director Nacional de Medicamentos.

Como Director Ejecutivo:

- Llevar un registro público para la inscripción de los establecimientos que se autoricen.
- Llevar un registro público de las autorizaciones de los medicamentos, productos cosméticos, especialidades químico farmacéuticas y otras sustancias que ofrezcan acción terapéutica.
- Colaborar con las demás instituciones del Órgano Ejecutivo en los ramos correspondientes y Organismos de Vigilancia respectivos, en la elaboración de propuestas de Leyes y Reglamentos relacionados con la salud.
- Elaborar los proyectos de Reglamentos, a que están sometidos los organismos y establecimientos bajo su control y enviarlos a la Dirección para su aprobación.
- Contar con un registro de los regentes responsables de cada farmacia autorizada.
- Notificar a la Fiscalía General de la República de todos los procesos irregulares relacionados a la aplicación de esta Ley.
- Imponer las sanciones y multas, a que haya lugar, por las infracciones que se cometan en contra de las disposiciones contenidas en la presente Ley.
- Informar al Director sobre todos los asuntos técnicos de la Dirección.
- Toma de decisiones con el respaldo de opinión técnica de las unidades que dependen jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	Código URH-M-01
<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión No. 01
<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR</b>	Página 14 de 172

- Cumplir las demás atribuciones que le establecidas en la Ley de Medicamentos y las requeridas por el Director Nacional de Medicamentos.

#### REQUISITOS DE PUESTO

Los establecidos en la Ley de Medicamentos vigente

#### Habilidades

- Liderazgo, capacidad de gestión, negociación, iniciativa y creatividad.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de elaborar y analizar documentos técnicos.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Capacidad para administrar recursos humanos.

#### Conocimientos

- Leyes en materia Regulatoria de Medicamentos
- Paquetes utilitarios, Microsoft Office.
- Ingles básico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 15 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>GERENTE GENERAL</b>
Área:	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
Dirección/Gerencia/Unidad:	GERENCIA GENERAL
Sub-Unidad:	N/A
Título del jefe inmediato superior:	DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos de La Dirección, con la finalidad de asegurar que los recursos sean utilizados racionalmente.

### FUNCIONES GENERALES

- Asesorar al Director Nacional y a la Dirección Nacional sobre políticas, normas y procedimientos a seguir en la organización, desarrollo y funcionamiento de La Dirección Nacional de Medicamentos en el área administrativa;
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias y lineamientos que regulan a La Dirección;
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto;
- Presentar al Director Nacional el Plan Anual de Trabajo de su área de responsabilidad;
- Dirigir, orientar y coordinar las labores del personal a su cargo en los aspectos administrativos y controlar su eficiencia y eficacia de los recursos;
- Desarrollar la gestión de la calidad en su área de competencia por medio de normas pertinentes en materia administrativa;
- Evaluar los resultados obtenidos por las diversas áreas administrativas a su cargo y hacerlo del conocimiento del Director Nacional;
- Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios de La Dirección; y
- Cumplir las demás atribuciones que le establezca el Director Nacional.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 30 años.	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Profesional universitario Administrador de Empresas, de preferencia con Maestría	
<b>Experiencia</b>	
• Dos años en puestos similares.	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de gestión, negociación y trabajo en equipo. • Liderazgo, Iniciativa y creatividad. • Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. • Capacidad para administrar recursos humanos.	
<b>Conocimientos</b>	
• Leyes de la República.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 16 de 172

- Paquetes utilitarios, Microsoft Office.
- De preferencia idioma inglés a nivel intermedio.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 17 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>JEFE DE UNIDAD DE PRECIOS</b>
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	PRECIOS
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	DIRECTOR EJECUTIVO.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Regular los precios de venta con base a lo establecido por la Ley de Medicamentos

### FUNCIONES GENERALES

- Elaboración del plan de trabajo de la Unidad
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo
- Coordinar actividades de capacitación para el personal de la Unidad
- Solicitud de recursos para el personal de la Unidad
- Revisar cálculo de Precios de Venta Máximo al Público PVMP: elaboración de listado para consulta web de precios (PVMP)
- Verificar dictámenes de recursos de revisión de PVMP
- Corroborar modificaciones de información en consulta web de PVMP
- Validar la elaboración de listado de inspecciones para el cumplimiento de PVMP
- Revisar dictámenes de procesos sancionatorios de actas de inspección
- Verificar elaboración de constancias de regulación de precios para productos específicos
- Corroborar el análisis de precios e inventarios de farmacias
- Elaborar y brindar lineamientos para el trabajo del personal de su Unidad
- Revisión de trabajos de investigación
- Coordinar con otras unidades actividades relacionadas a la Unidad de Precios
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 30 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Licenciatura, maestría en Economía o profesional universitario afin al puesto	
<b>Experiencia</b>	
• 5 años en puestos similares	
<b>Habilidades</b>	
• Atención al cliente	
• Resolución de conflictos	
• Trabajo en equipo	
• Manejo de equipo de oficina	
• Capacidad de planificación, de análisis	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 18 de 172

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Bilingüe
- Capacidad de análisis de inventarios
- Manejo y análisis de base de datos

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión No. 01

Página 19 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	ESTUPEFACIENTES
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Encargado(a) de coordinar el cumplimiento y seguimientos al trabajo conjunto con otras instituciones del Estado, a los tratados internacionales suscritos por el país a través del control del comercio internacional y nacional, uso de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial por los profesionales en salud y establecimientos que las distribuyen.

**FUNCIONES GENERALES**

- Coordinar y supervisar el trabajo interno de la unidad a su cargo.
- Elaborar el plan operativo anual de la unidad
- Establecer estimados de consumo de estupefacientes, psicotrópicos y precursores químicos para el país y cuotas de importación a los establecimientos que utilizan estas sustancias y productos que las contienen.
- Autorizar permisos de importación, exportación, comercialización, distribución de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial.
- Representar a La Dirección en reuniones con otras instituciones relativas al control de estos productos.
- Autorizar y coordinar las actividades externas e internas de la Unidad
- Elaborar presupuestos de la Unidad, según lo programado por la institución.
- Responder requerimientos internacionales y nacionales.
- Enviar reportes Estadísticos al Jefe inmediato de fiscalización de estupefacientes y elaboración de reportes e informes hacia organismos internacionales de acuerdo a lo establecido a los acuerdos y tratados internacionales.
- Remitir informes a presidencia sobre actividades de la unidad.
- Brindar asesoría relacionada en la ley de Actividades Relativas a las Drogas.
- Regular la importación y consumo de los productos regulados en el Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y Agregados.
- Normar, controlar y fiscalizar a nivel nacional lo relacionado a las previsiones, importación, exportación, fabricación de sustancias estupefacientes, psicotrópicos, de uso médico y científico, y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, así como de los medicamentos que los contienen y la distribución y destrucción, en los casos que corresponda.
- Normar, supervisar y monitorear la fabricación, suministro y uso de sustancias estupefacientes, psicotrópicos, y otras sujetas a fiscalización sanitaria, así como de los medicamentos que los contienen, realizadas por las dependencias desconcentradas de salud de nivel territorial según corresponda.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 20 de 172

- Mantener información actualizada a nivel nacional de sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sujetas a fiscalización sanitaria, así como de los medicamentos que los contienen.
- Elaboración de Informes internacionales trimestrales y anuales de estupefacientes a través de formularios y remitirlo a Director Ejecutivo y Director Nacional para luego sea enviado a la CNA.
- Coordinar el trabajo conjunto con otras instituciones del Estado como la PNC/DAN, Fiscalía, CNA y otras relacionadas con el que hacer de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

**Edad:** Mayor de 30 años**Sexo:** Masculino o femenino**Formación académica**

- Profesional universitario en Química y Farmacia.

**Experiencia**

- 3 años en cargos similares.

**Habilidades**

- Liderazgo
- Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Iniciativa y creatividad
- Compromiso

**Conocimientos**

- Conocimientos especializados en manejo de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial
- Deseable dominio de inglés escrito y verbal a un nivel medio/ avanzado
- Ley de Medicamentos
- Leyes Nacionales
- Amplio conocimiento sobre Normativas internacionales
- Amplio conocimiento en programas Informáticos

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 21 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>JEFE DE UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN</b>
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	DIRECCION EJECUTIVA
Sub-Unidad:	N/A
Título del jefe inmediato superior:	DIRECTOR EJECUTIVO.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Realizar las inspecciones y fiscalizaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Medicamentos.

### FUNCIONES GENERALES

- Coordinar todas las actividades de la Unidad de Inspección.
- Elaborar el plan operativo anual de la Unidad
- Elaborar plan operativo anual de inspectores y su programación oportuna.
- Distribuir, supervisar, controlar y elaborar plan de rutas para inspecciones.
- Realizar inspecciones periódicas a todas las instituciones públicas, privadas y autónomas objeto del ámbito de aplicación de la Ley de Medicamentos.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento, distribución, transporte y expendio de los medicamentos en los establecimientos autorizados.
- Coordinar inspecciones a establecimientos de salud, importadores de productos cosméticos, productos higiénicos.
- Verificar normas.
- Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.
- Revisar aplicabilidad correcta de los requerimientos técnicos administrativos.
- Validar los informes respectivos de los inspectores.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

Edad: Mayor de 30 años	Sexo: Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Profesional universitario afín al puesto	
<b>Experiencia</b>	
• 2 años en cargos similares.	
<b>Habilidades</b>	
• Habilidades para resolver problemas	
• Trabajo en equipo	
<b>Conocimientos</b>	
• Paquetes utilitarios ofimática e Internet.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

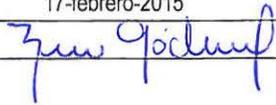
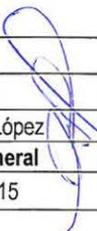
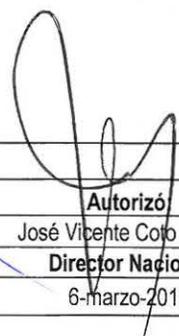
Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 22 de 172

- Ley de medicamentos.
- Leyes nacionales.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 23 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	PROMOCION, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de información, difusión y comunicación, que permita proyectar una imagen favorable de La Dirección, así como regular la promoción y publicidad relativa a los productos farmacéuticos.

### FUNCIONES GENERALES

- Responsable de diseñar los planes de trabajo de la Unidad.
- Responsable de elaborar la reglamentación técnica de la Unidad.
- Coordinar, supervisar y asesorar al equipo de trabajo bajo su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de promoción, publicidad y comunicación.
- Coordinar procesos de capacitación para el equipo de trabajo de la Unidad.
- Velar el cumplimiento de la regulación de la promoción y publicidad de los medicamentos.
- Calificar y dictaminar con forme a lo establecido en la Ley de Medicamentos todas las solicitudes de promoción y publicidad de medicamentos.
- Verificar que la promoción y publicidad de los medicamentos deberá realizarse de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades correspondientes.
- Velar que la promoción deberá ser compatible con la Normativa Legal Aplicable y ajustada a los siguientes criterios éticos para la promoción de los medicamentos: ofrecer información veraz, evitando cualquier tipo de engaño o exageración; realizarse dentro de los criterios éticos-sanitarios e inducir al uso racional del medicamento.
- Calificar y revisar los dictámenes de publicidad antes de pasarlos a la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar informes periódicos del trabajo que realiza el personal bajo su cargo.
- Informar a los usuarios sobre los trámites de promoción y publicidad.
- Responsable de diseñar programas informativos sobre uso racional de medicamentos.
- Responsable de actualizar la página web y redes sociales con información de interés público que genera la institución.
- Elaborar el informe de rendición de cuentas del trabajo realizado por la Unidad bajo su cargo.
- Participar en las reuniones de trabajo institucional que asignen las autoridades.
- Colaborar con otras unidades a fin de cumplir con la misión y visión de la institución.
- Coordinar con las diferentes instancias de La Dirección el desarrollo de actividades de interés Institucional

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**Versión **No. 01****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Página **24** de **172**

- Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, así como, revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo.
- Integrar y promover la información institucional para su difusión en los medios de comunicación social, dando el seguimiento correspondiente.
- Diseñar las campañas de difusión a través de los distintos medios de comunicación social.

**FUNCIONES GENERALES**

- Verificar la captura del material video gráfico y fotográfico, para la realización de archivo, sobre diversas acciones realizadas por las diferentes áreas.
- Diseñar y proponer la logística de distribución de folletos, trípticos revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por La Dirección.
- Organizar y controlar el monitoreo de noticiarios en televisión, radiodifusión y prensa, así como, evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación, relacionada al sector salud.
- Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por las áreas así lo amerite.
- Mantener informado al personal de la Institución sobre las distintas actividades estratégicas que realiza la Institución.
- Mantener actualizada la página web y redes sociales con información de interés público.
- Elaborar los comunicados y convocatorias de prensa.
- Coordinar las giras de presa y la visita a los medios de comunicación
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional de Medicamentos.
- Cumplir las demás atribuciones que le establezca el Director Nacional.

**REQUISITOS DE PUESTO****Edad:** Mayor de 30 años**Sexo:** Masculino o Femenino**Formación académica**

- Licenciado en Periodismo o Comunicaciones

**Experiencia**

- Dos años en puestos similares.

**Habilidades**

- Liderazgo, ética y trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Orden y organización.
- Responsabilidad, seguridad y dedicación.
- Capacidad para analizar y tomar decisiones.

**Conocimientos**

- Conocimientos en diseño de estrategias de comunicación.
- Conocimientos en generación de contenidos creativos publicitarios, escritos, gráficos y audiovisuales.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 25 de 172

- Experiencia y conocimientos en la gestión de medios escritos y electrónicos.
- Conocimiento y manejo de herramientas de tecnologías de información utilizadas en comunicaciones.
- En leyes aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 26 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO</b>
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	REGISTRO Y VISADO
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Registrar y visar los productos que cumplan con los requisitos de Ley.

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el plan operativo anual de la unidad
- Coordinar el trabajo del personal asignado a la unidad y velar por el desarrollo eficiente del mismo.
- Proponer a La Dirección el listado oficial de medicamentos de obligatoria existencia en el Sistema Nacional de Salud LOM.
- Proponer a la Dirección el Listado de Medicamentos de Venta Libre
- Registrar y renovar los productos farmacéuticos regulados por la Ley que cumplan con los requisitos.
- Las establecidas por la Ley de Medicamentos.
- Coordinar el archivo físico de los expedientes de todos los productos farmacéuticos registrados.
- Velar por la actualización de los registros farmacéuticos.
- Brindar los informes a La Dirección, a Unidades internas y al público en general, de los productos farmacéuticos y establecimientos registrados.
- Registrar y renovar los establecimientos relacionados con la fabricación, comercialización de productos farmacéuticos.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las demás Unidades de La Dirección.
- Coordinar y controlar cobro de anualidades de derechos de comercialización de productos farmacéuticos y establecimientos.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

**Edad:** Mayor de 30 años      **Sexo:** Masculino o Femenino

### Formación académica

- Profesional en área química, médico o carrera relacionada al área de medicamentos
- Conocimientos de legislación nacional e internacional de regulación de medicamentos.

### Experiencia

- 5 años de experiencia en el área como mínimo.

### Habilidades

- Observación y análisis.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Iniciativa.

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Cojo Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión **No. 01**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página **27** de **172**

- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Administración de recursos humanos

**Conocimientos**

- Ley de Medicamentos.
- Farmacología y/o Industria Farmacéutica
- Paquetes utilitarios informática e Internet.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 28 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>JEFE DE LABORATORIO</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	DIRECCION EJECUTIVA / LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECCION EJECUTIVA

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el mandato constitucional de velar por la salud del pueblo, a través de la adecuada dirección del Laboratorio de Control de Calidad de la DNM.

Planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Técnicas y Administrativas del Laboratorio de Control de Calidad de la DNM. Además debe administrar adecuadamente los recursos materiales financieros de los que es responsable. Desarrollar el trabajo con el cumplimiento de Buenas Prácticas de Laboratorio que sean acordes a las Políticas y lineamientos que dicta la Institución.

### FUNCIONES GENERALES

- Compromiso con la Visión, Misión y Valores de la Institución
- Coordinar, planificar y supervisar las actividades del Laboratorio de Control de Calidad.
- Determinar junto con el Técnico de Sistema de Gestión de Calidad la estrategia de implementación, mantenimiento y mejora de un Sistema de Gestión de Calidad.
- Calendarizar, gestionar y liderar el proceso de Auditoría Interna.
- Supervisar las actividades realizadas por el Técnico del Sistema de Gestión de Calidad, para verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.
- Implementar y verificar el cumplimiento de los objetivos del Laboratorio de control de calidad, planteados en el plan estratégico Institucional.
- Autorizar los Informes de Análisis de los productos que han sido analizados en el Laboratorio de Control de Calidad.
- Velar por la confidencialidad de la información perteneciente al Laboratorio de Control de Calidad y verificar que esta sea resguardada de forma adecuada.
- Atender a usuarios externos en lo referente a las resoluciones, peticiones o lo relacionado al análisis de productos farmacéuticos en proceso de registro sanitario.
- Gestionar la autorización de compras de insumos, equipo y otros.
- Velar por el manejo adecuado de los recursos materiales otorgados al Laboratorio de Control de calidad a través del personal que hace uso de dichos insumos.
- Identificar junto con el Coordinador del Sistema de Calidad las necesidades de formación técnica del personal.
- Realizar programa anual de capacitaciones para el personal de Laboratorio.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Goto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

Código  
URH-M-01

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 29 de 172

- Convocar a la Alta Dirección a reuniones anuales.
- Participar en las reuniones que a juicio del Director y Directora Ejecutiva de la DNM consideren convenientes.
- Autorizar documentos relativos a la actualización de manuales de calidad.
- Autorizar permisos y disciplina del personal que tiene a su cargo.

**REQUISITOS DE PUESTO**

**Edad:** Mayor de 35 años

**Edad:** Mayor de 35 años

**Educación Académica:**

- Graduado de Licenciatura en Química y Farmacia.

**Formación**

- Conocimiento sobre Desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión de Calidad.
- Formación sobre Normas ISO / IEC 17025:2005.
- Formación sobre Auditorias de calidad bajo Norma ISO / IEC 17025:2005.
- Formación en Validación de Métodos Analíticos fisicoquímicos y cálculo de la incertidumbre.
- Formación en Administración y organización de Insumos.

**Experiencia:**

- Demostrable de 5 años en cargos similares.
- Experiencia en análisis Físico-Químico y/o Microbiológico.
- Experiencia en el trato de personal a su cargo.

**Habilidades:**

- Demostrable en el uso de equipo requerido para Análisis Fisicoquímico.

**Conocimientos:**

- Conocimiento de Buenas Prácticas de Laboratorio.
- Conocimientos sobre evaluación y calificación de proveedores.

**Sustitutos:**

**Técnico de Laboratorio asignado como Coordinador de Procesamiento de Datos**

- ✓ Autorización de documentos.
- ✓ Atender a usuarios externos en lo referente a las resoluciones, peticiones o lo relacionado al análisis de productos farmacéuticos en proceso de registro sanitario.

**Técnico de Laboratorio asignado como Coordinador de Laboratorio Físico Químico**

- ✓ Coordinar, planificar y supervisar las actividades del Laboratorio de Control de Calidad

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**Versión **No. 01****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Página **30** de **172****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECTOR EJECUTIVO.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Coordinar la importación, exportación, donación y registro de productos farmacéuticos, cosméticos, higiénicos, químicos y materias primas de medicamentos de acuerdo a la Ley de Medicamentos y supervisar la Inscripción de Productos Químicos.

**FUNCIONES GENERALES**

- Coordinar, dirigir y administrar el trabajo del personal a cargo de la Unidad.
- Elaborar el plan operativo anual de la Unidad
- Autorizar la importación de los productos regulados por la Ley de Medicamentos, con excepción de las fórmulas magistrales
- Registro de productos higiénicos, cosméticos, químicos y materias primas.
- Autorizar la introducción al país de medicamentos y de productos regulados por esta Ley, que instituciones u organismos extranjeros envíen en calidad de donación.
- Enviar el informe de autorizaciones emitidas de importaciones al Director Ejecutivo.
- Normar y autorizar en casos debidamente justificados, la importación de medicamentos, otros productos farmacéuticos y afines que no cuenten con registro sanitario.
- Firma de dictamen para autorización de donaciones
- Resolución de casos de Unidad
- Firma de anualidades y renovaciones
- Firma de dictamen de visados especiales
- Elaboración de respuestas a peticiones de cosméticos
- Evaluación técnica de la documentación presentada en los expedientes de productos cosméticos e higiénicos.
- Atención a Usuarios relacionados con esta Unidad.
- Monitoreo de atención a Usuarios en DNM
- Revisión de expedientes y firma de dictamen de productos químicos para Sesión,
- Revisión de expedientes y firma de dictamen de productos cosméticos para Sesión
- Supervisión a CIEX, sucesos relacionados con la Unidad
- Realización de Comités Nacionales (relacionado con RUA)

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**Versión **No. 01****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Página **31** de **172**

- Asistir a Video Conferencias (Relacionado con RUA)
- Revisión de requisitos solicitados por cada área
- Impartir ponencias relacionadas a Ley de Medicamentos, según instrucciones de Director Ejecutivo y Director Nacional.
- Administrar y gestionar mejoras a los Sistemas Informáticos de la Unidad.
- Revisión de reportes de actividades de productos cosméticos
- Elaborar reporte de actividades de productos químicos, actividades en CIEX, donaciones y demás actividades de la Unidad.
- Revisión de actividades mensuales en CIEX
- Reporte de actividades donaciones
- Control de importaciones de medicamentos
- Control mensual de productos cosméticos registrados
- Revisar el número de CVL entregados
- Revisar el número de certificaciones entregadas
- Control de número de expedientes de productos cosméticos pendientes de ingresar al sistema.
- Elaboración de informes de solicitudes referentes a denuncias, investigaciones, solicitudes, clasificación de productos, etc.
- Participación en Ronda de Unión Aduanera, relacionado al tema de medicamentos.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

**REQUISITOS DE PUESTO****Edad:** Mayor de 30 años**Sexo:** Masculino o femenino**Formación académica**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, Doctor en Medicina, Licenciado en Química y Farmacia, amplio conocimiento de Leyes Sanitarias.

**Experiencia**

- 2 años en puestos similares

**Habilidades**

- Liderazgo, Iniciativa y creatividad.
- Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Capacidad de resolución de problemas

**Conocimientos**

- Ley de Medicamentos.
- Leyes nacionales e internacionales.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coro Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 32 de 172

- Conocimiento de Régimen Aduanero o Legislación Aduanera
- Derecho Sanitario
- Áreas de Registro Sanitario, Propiedad Intelectual, Importaciones, Exportaciones, Comercio Exterior.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Versión **No. 01**Página **33** de **172****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>JEFE DE INSUMOS MEDICOS</b>
<b>Área:</b>	DIRECCION EJECUTIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	UNIDAD DE INSUMOS MÉDICOS
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Coordinar las actividades que se llevan a cabo dentro de la unidad referentes a trámites de pre y post registro.

**FUNCIONES GENERALES**

- Coordinar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las labores asignadas a la unidad y personal a su cargo velando por el fiel cumplimiento de la normativa aplicable
- Análisis técnico jurídico de los requerimientos para la inscripción y/o modificación de insumos médicos para aprobar, denegar o prevenir.

**REQUISITOS DE PUESTO**

**Edad:** Mayor de 30 años      **Sexo:** Indiferente

**Formación académica**

Carrera a fines de la salud preferentemente con post grado

**Experiencia**

- 3 años de experiencia en puestos similares
- Área de desarrollo en la Administración Pública

**Habilidades**

Capacidad de manejo de personal
Liderazgo, organización, iniciativa
planificación , actitud, responsabilidad,
Proactivo
Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones
Capacidad de aplicar criterios técnicos para dar resoluciones específicas
Facilidad de redacción y buena ortografía

**Conocimientos**

- Conocimiento de manejo de algunos insumos médicos
- Ley de Medicamentos y su reglamento y demás normativa relacionada a regulación sanitaria
- normas técnicas sobre dispositivos médicos
- Manejo de Microsoft Office

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Cojo Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión No. 01

Página 34 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>Área:</b>	ASESORA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Brindar asesoría jurídica en todas las ramas del derecho a la Institución, así como casos específicos y particulares por delegación del Director Nacional.

**FUNCIONES GENERALES**

- Coordinar y dirigir el trabajo del personal a cargo de la unidad.
- Coordinar y aprobar el plan operativo anual de la unidad de Asesoría Jurídica.
- Asesorar, conducir y asistir en materia legal a todas las áreas en los procesos que se desarrollan.
- Evacuar las consultas y emitir las opiniones que le sean solicitadas por el Director Nacional, Director Ejecutivo, Gerencia General y demás Unidades de la DNM.
- Formar parte de las comisiones que, por naturaleza del asunto de que se ha de conocer, necesiten de asesoramiento legal;
- Conocer e interponer los recursos pertinentes de conformidad a lo establecido en las Leyes aplicables en defensa de los funcionarios de la DNM;
- Asesorar y apoyar al Director Nacional y Dirección Ejecutiva en los procedimientos que se desarrollan, de manera que éstos sean conducidos dentro del marco legal regulatorio y de conformidad a las competencias institucionales;
- Emitir opinión jurídica sobre informes o dictámenes que sean requeridos por entidades públicas, autónomas, privadas, de la Dirección Ejecutiva y la Dirección Nacional, referentes a asuntos particulares de la Institución;
- Velar por la aplicabilidad correcta del marco regulatorio propio de la materia que ocupa a la Dirección;
- Asistir a reuniones por delegación del Director Nacional y/o Dirección Ejecutiva.
- Cumplir las demás atribuciones que le establezca el Director Nacional.

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Edad:</b> Mayor de 30 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario de la República, con especialidad en Derecho Administrativo.	
<b>Experiencia</b>	
• 5 años en cargos similares.	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 35 de 172

- Capacidad de gestión y negociación.
- Manejo de personal y habilidad de trabajo en equipo.
- Lealtad, compromiso y confidencialidad.

**Conocimientos**

- Políticas públicas, Paquetes Utilitarios Microsoft Office.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 36 de 172

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVA TÉCNICA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<b>Sub- Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Asesorar y velar por el cumplimiento de los estándares del sistema de gestión de la calidad, que garantice la adecuada definición de procesos, la mejora continua de los mismos e instrumentos administrativos estandarizados, asegurando de esta forma la calidad en los servicios brindados por la Dirección Nacional de Medicamentos.

#### FUNCIONES GENERALES

- Impulsar el desarrollo e implantación de un sistema de gestión de la calidad, evaluando y asesorando al Director Nacional sobre la adopción de un modelo determinado, para mejorar la productividad institucional.
- Coordinar la formulación y ejecución de estrategias, evaluando propuestas y presentándolas al Comité y Subcomité de Calidad, para potenciar la gestión de la calidad a nivel institucional.
- Promover una organización con enfoque al cliente, identificando y proponiendo esquemas que garanticen que los requisitos del cliente se determinan y satisfacen.
- Promover la práctica de escuchar al cliente, seleccionando e implantando los métodos apropiados para conocer y medir su nivel de satisfacción respecto al cumplimiento de sus requisitos.
- Estimular liderazgos que posibiliten un ambiente laboral orientado al logro de los objetivos institucionales, involucrando y capacitando a los cuadros gerenciales en actividades de mejora de la calidad.
- Estimular en todos los niveles la participación y el compromiso del personal con la calidad, propiciando su participación en eventos de capacitación orientados a mejorar la productividad.
- Impulsar permanentemente la mejora del desempeño de la Institución, promoviendo la formación de equipos de mejora y círculos de calidad, que contribuyan en la identificación de problemas y en la solución de los mismos.
- Impulsar la cultura de calidad, promoviendo capacitación para funcionarios y empleados sobre los fundamentos del sistema institucional de gestión y sobre técnicas y herramientas de calidad, a fin de facilitar sus aportes a la eficiencia de la Institución.
- Coordinar la revisión periódica del sistema de gestión de calidad, promoviendo auditorías de gestión, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.
- Promover la implantación de una metodología para la gestión de procesos a nivel institucional, revisando y discutiendo planteamientos y propuestas del equipo de trabajo, a fin de que contenga los elementos necesarios para su aplicación.
- Velar porque los procesos institucionales estén identificados y documentados a todo nivel, asesorando y capacitando sobre técnicas y métodos a ser aplicados, con el objetivo de fortalecer la gestión de las unidades y apoyarlas en el logro de sus objetivos institucionales.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Cojo Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión No. 01

Página 37 de 172

- Velar porque los procesos institucionales cuenten con indicadores apropiados para evaluar su desempeño, asesorando a las unidades sobre la forma de establecer, calcular y medir cada indicador específico.
- Coordinar el establecimiento de lineamientos para la medición y seguimiento del desempeño de los procesos revisando las propuestas formuladas por las unidades y dando la retroalimentación necesaria, con la finalidad de asegurar que todo proceso en la organización sea debidamente controlado.
- Dirigir el rediseño de procesos, definiendo alcances, dándoles seguimiento, revisando propuestas y controlando los resultados, a fin de asegurar la conclusión de los mismos y la puesta en práctica de las recomendaciones resultantes.
- Establecer lineamientos para mantener actualizada la documentación de los procesos, asesorando sobre su formulación y dando seguimiento a su aplicación, con la finalidad de apoyar la gestión de todas las unidades de la Institución.
- Apoyar a las unidades de la Dirección mediante asesorías frecuentes sobre una adecuada gestión de procesos, para lograr mejoras en su productividad.
- Promover capacitaciones sobre la metodología de gestión de procesos, mejora continua y otras filosofías aplicables al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección.
- Investigación sobre nuevas metodologías de análisis, documentación y mejora de procesos, definiendo alcances y lineamientos para el desarrollo de la investigación, evaluando la factibilidad de su aplicación, a fin de proponer la adopción de métodos más efectivos de gestión.
- Cumplir las demás atribuciones que le establezca el Director Nacional

**REQUISITOS DE PUESTO****Edad:** Mayor de 30 años**Sexo:** Masculino o Femenino**Formación académica**

Profesional Universitario, graduado en alguna de las siguientes carreras: Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Economía, Ciencias Jurídicas u otras ingenierías o carreras afines a la administración de proyectos y gestión de recursos.

**Experiencia**

- 2 años en cargo similares del sector público o privado preferible

**Habilidades**

- Liderazgo.
- Administración de recursos humanos.
- Comprensión de la organización.
- Compromiso con la Institución.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Capacidad de negociación.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión No. 01

Página 38 de 172

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de elaborar documentos técnicos.
- Iniciativa y creatividad.

**Conocimientos**

- Conocimiento sobre legislación de salud y medicamentos.
- Normas Técnicas de control interno.
- Técnicas de negociación.
- Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Conocimiento e interpretación de normas ISO 9000, ISO 9001, ISO 9004, ISO 10011, ISO 17020, ISO 17025 e ISO 19011.
- Competencia técnica para la utilización de Microsoft Visio y otros paquetes utilitarios Microsoft Office.
- Administración de Recursos Humanos.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	GERENTE GENERAL

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios Institucionales de manera eficaz, eficiente, objetiva y transparente.

**FUNCIONES GENERALES**

- Gestionar el proceso de compra de acuerdo a la LACAP;
- Coordinar con guardalmacén en cuanto a los stocks de insumos y contratación
- Mantener el banco de proveedores actualizados;
- Actualizar el módulo de divulgación de compras;
- Asesorar en gestiones de compras a las diferentes dependencias de La DNM;
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General o Jefes superiores.
- Participar en las comisiones evaluadoras de ofertas.
- Participar en las comisiones de alto nivel.
- Elaborar plan de compras anual.
- Control de proceso de compras generadas.
- Dar respuestas solicitadas por UNAC

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Edad:</b> Mayor de 30 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión No. 01

Página 39 de 172

- Profesional universitario o carreras a fines de preferencia con maestría en finanzas o afines.

**Experiencia**

- Cuatro años mínimos de experiencia en puestos similares

**Habilidades**

- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Iniciativa y creatividad.

**Conocimientos**

- Paquetes utilitarios de Microsoft Office
- Leyes de la República relacionadas a la naturaleza del puesto.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	GERENTE GENERAL.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

**FUNCIONES GENERALES**

- Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a las autoridades superiores de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Participar con la UACI en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, a fin de que sea compatible con el presupuesto votado.
- Verificar que la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) sea compatible respecto a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
- Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
- Verificar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Elaborar Plan de Trabajo Anual.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 40 de 172

- Elaborar y presentar informes.
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera. .

**REQUISITOS DE PUESTO****Edad:** Mayor de 30 años**Sexo:** Masculino o Femenino**Formación académica**

- Profesional universitario afín al puesto.

**Experiencia**

- Cuatro años en la Administración Financiera del sector público.

**Habilidades**

- Liderazgo, capacidad de gestión y negociación.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Capacidad para administrar recursos humanos.
- Iniciativa y creatividad.
- Ética y transparencia en el desarrollo de su función

**Conocimientos**

- Paquetes utilitarios de Microsoft office
- Sistema Declaración Electrónica de Tributos (sistema DET)
- Normativas de la administración pública.
- Curso de Contabilidad Gubernamental
- Leyes de la República.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**Versión **No. 01****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Página **41** de **172****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>JEFE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>Área:</b>	ASESORA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	AUDITORIA INTERNA
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Verificar la efectividad del sistema de control interno implementado por la Dirección, a través del monitoreo posterior de las operaciones y actividades, mediante la dirección, coordinación y supervisión de las auditorías realizadas, de forma profesional teniendo de base la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República; con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES GENERALES**

- Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- Planificar, organizar, supervisar, dirigir y participar en los trabajos de auditoría; para garantizar el cumplimiento del sistema de control interno.
- Proporcionar asesorías y apoyo de acuerdo a los requerimientos recibidos del Director Nacional, Director Ejecutivo y Gerencia General, en su ámbito de acción.
- Participar en las lecturas de los borradores de informe.
- Elaborar y remitir los informes finales de auditoría al Director Nacional y a la Corte de Cuentas de la República, según lo regulado en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás normativa.
- Guardar la reserva y discreción de la información y documentación propiedad de la Dirección.
- Las demás que le confiera expresamente el Director Nacional, Director Ejecutivo y Gerencia General

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Edad:</b> Mayor de 30 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Contaduría Pública.</li><li>• Habiendo aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.</li><li>• Que posea el número de autorización del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.</li></ul>	
<b>Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 años de ejercicio en el área auditoría gubernamental.</li></ul>	
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación y organización</li><li>• Liderazgo de equipo</li><li>• Redacción de informes</li></ul>	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

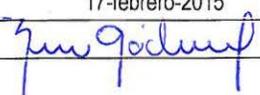
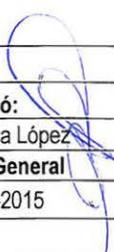
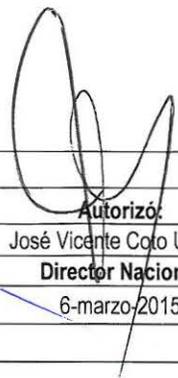
Página 42 de 172

- Visión
- Toma de decisiones

**Conocimientos**

- Auditoria Gubernamental
- Contabilidad gubernamental
- Normas Técnicas de Control Interno -COSO
- Conocimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa del sector Gubernamental
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 43 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	PLANIFICACIÓN
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	GERENTE GENERAL

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Asesorar, conducir y coordinar en forma interactiva los procesos institucionales, mediante la formulación y seguimiento del Desarrollo Institucional, la definición de planes y proyectos; para contribuir a una adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades de La Dirección y así asegurar las condiciones que contribuyan a mejorar la calidad de la gestión institucional.

### FUNCIONES GENERALES

- Asesorar al Director Nacional en el desarrollo de políticas y en la determinación de prioridades Institucionales.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar la formulación de los Planes de Trabajo anuales.
- Dar seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales de los Planes de Trabajo.
- Apoyar en la elaboración de la memoria de labores
- Coordinar el proceso de valoración de riesgos institucionales
- Cumplir las demás atribuciones que le establezca el Director Nacional

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 30 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Ingeniero Industrial o profesional universitario afín al puesto.	
<b>Experiencia</b>	
• 2 años en cargo similares preferible.	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de gestión y negociación.	
• Capacidad de trabajar en equipo.	
• Liderazgo.	
• Capacidad de elaborar documentos técnicos.	
• Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.	
• Capacidad para administrar recursos humanos.	
• Iniciativa y creatividad.	
<b>Conocimientos</b>	
• Leyes nacionales.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 44 de 172

- Estadística.
- Planeación Estratégica
- Administración de Recursos Humanos, Paquetes utilitarios Microsoft Office.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 45 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	GERENTE GENERAL
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	GERENTE GENERAL
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de Recursos Humanos, tales como procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal de La Dirección, de una manera eficaz y respondiendo siempre a las necesidades de la misma.	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo del Recurso Humano;</li><li>• Consolidar y ejecutar el Plan de Desarrollo del Recurso Humano;</li><li>• Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal;</li><li>• Mantener un sistema eficiente de registro y control actualizado del personal;</li><li>• Efectuar los trámites correspondientes con las prestaciones sociales de ley;</li><li>• Elaborar el control de asistencia de los empleados y elaborar las notas para la aplicación de descuentos;</li><li>• Administrar el proceso de evaluación del desempeño para todos los empleados de la Institución;</li><li>• Implementar un sistema de promoción de personal con base en la evaluación del desempeño y el tiempo laboral;</li><li>• Actualizar y resguardar los expedientes de los recursos humanos;</li><li>• Coordinar la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos;</li><li>• Coordinar el Plan Anual de Capacitación Continua Institucional.</li><li>• Realizar las otras funciones que le sean asignadas por el Administrador General.</li></ul>	
<b>REQUISITOS DE PUESTO</b>	
<b>Edad:</b> Mayor de 30 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional universitario a fin al puesto</li></ul>	
<b>Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 año de experiencia en puestos similares</li></ul>	
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de asegurar procesos de mejora continúa</li><li>• Proactivo.</li><li>• Capacidad de negociación y análisis</li><li>• Creatividad e innovación, trabajo en equipo, orden y organización</li><li>• Sentido de responsabilidad, seguridad y dedicación</li></ul>	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

Código  
URH-M-01

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión **No. 01**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página **46** de **172**

- Capacidad para analizar y tomar decisiones técnicas efectivas

**Conocimientos**

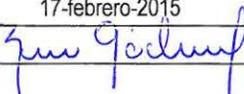
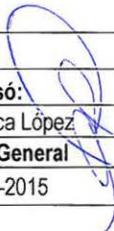
- Paquetes utilitarios Microsoft Office
- Leyes de la República.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Todo lo relacionado a leyes inherentes a la administración y desarrollo del de recurso humano

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	Código URH-M-01
	<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión No. 01
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR</b>	Página 47 de 172

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del puesto:</b>	<b>ASESOR TECNICO</b>
<b>Área:</b>	ASESORA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	DIRECCION EJECUTIVA
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECTOR EJECUTIVO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Brindar apoyo técnico y emitir dictámenes que son requeridos por las diferentes Unidades Técnicas que conforman la Dirección Nacional de Medicamentos	
FUNCIONES GENERALES	
Brindar asesoría al despacho del Director Nacional y Director Ejecutivo en los temas regulatorios inherentes al que hacer de la Dirección Nacional de Medicamentos de conformidad a lo establecido en la Ley de Medicamentos y sus Reglamentos	
REQUISITOS DE PUESTO	
<b>Edad:</b> 35-45 años	<b>Sexo:</b> M / F
<b>Formación académica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Química y Farmacia</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>10 años o más en temas regulatorios</li> </ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis de datos e información , capacidad de trabajo en equipo , manejo de paquetes informáticos Microsoft Office , capacidad de síntesis , proactivo, conocimiento del idioma Ingles , conocimiento de legislación sanitaria</li> </ul>	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>conocimiento sobre asuntos y procesos regulatorios ( registro sanitario , medicamentos y sustancias sujetas a control y fiscalización , procesos de Inspección y Fiscalización , conocimiento sobre Buenas Prácticas de Manufactura, Almacenamiento, Distribución y Transporte , tramites de importación y exportación</li> </ul>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 48 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>ASISTENTE DE LA ADMINISTRACIÓN</b>
Área:	ADMINISTRATIVA
Dirección/Gerencia/Unidad:	GERENCIA GENERAL
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	Gerente General.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**Resumen de la Función principal del Puesto:** Apoyar la gestión de la Gerencia General a efecto de que las funciones administrativas que se desarrollan en el DNM se realicen con eficiencia y eficacia en relación a la disponibilidad de recursos asignados y de esta manera lograr el resultado esperado.

### FUNCIONES GENERALES

- Supervisión Física de las áreas bajo la Gerencia.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnico-administrativos.
- Prevenir a la Gerencia sobre problemas que surjan referentes a los equipos e infraestructura de la Institución.
- Realizar supervisión a los activos fijos así como al Almacén Central y a las áreas que la Gerencia priorice.
- Seguimiento a la parte Financiera del Centro (PAA).
- Proveer apoyo logístico en cuanto a Recurso Humano y Materiales a todas las áreas del Centro.
- Informar a la Gerencia sobre cumplimientos e incumplimiento de aquellas tareas encomendadas por la misma.
- Otras que la Gerencia o Autoridades superiores determinen.

### REQUISITOS DE PUESTO

**Edad:** 30 años en adelante. **Sexo:** Masculino o femenino

**Formación académica:** Carreras afines.

•

**Experiencia**

•

**Habilidades**

- Conocimientos de Leyes laborales, tributarias y fiscales
- Conocimientos de Normas de Control Interno
- Paquetes Utilitarios Microsoft Office
- Administración
- Finanzas

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Goto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

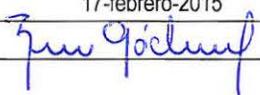
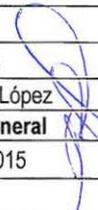
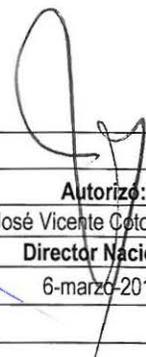
Página 49 de 172

**Conocimientos**

- Conocimientos de normas de Control Interno.
- Conocimiento de leyes laborales.

Manejo sobre paquetes de office.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 50 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>ENCARGADO DE INFORMÁTICA</b>
Área:	OPERATIVO TECNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	INFORMÁTICA
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	DIRECTOR EJECUTIVO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Coordinar y supervisar los procesos de soporte técnico, desarrollo y mantenimiento de sistemas y la administración y soporte de redes.	

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar y gestionar plan operativo anual de la unidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del recurso humano a su cargo.
- Promover, planear, organizar, ejecutar y controlar los proyectos Informáticos de La Dirección, proporcionando el soporte técnico y capacitación a los usuarios en el manejo de los mismos.
- Administración de las bases de datos de La Dirección.
- Analizar las necesidades tecnológicas de las distintas áreas.
- Proporcionar información actualizada acerca de los avances tecnológicos de Hardware y Software, al personal a su cargo, a fin de incrementar la eficiencia en la presentación de los servicios.
- Proponer soluciones innovadoras a los problemas confrontados por la unidad a su cargo.
- Definir enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
- Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas informáticos y administración de tecnología de información y/o comunicación.
- Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
- Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
- Evaluar sistemas y procesos.
- Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- Elaborar informes técnicos que les sean requeridos por instancias de la Dirección.
- Administrar los enlaces de datos de La Dirección con Instituciones externas.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 30 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos (Egresado o Graduado)	
<b>Experiencia</b>	
• 3 años en puestos similares.	
<b>Habilidades</b>	
• Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita	

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Soto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 51 de 172

- Elaboración de informes técnicos.
- Capacidad de Análisis y comprensión para toma de decisiones en situaciones complejas.
- Creatividad e iniciativa.
- Razonamiento lógico.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Ordenado y organizado
- Innovación en el diseño de sistemas informáticos
- Alta discreción y orientada a metas personales y profesionales
- Dispuesto a trabajar bajo presión

**Conocimientos**

- Técnicas gerenciales.
- Gestiones gubernamentales tecnológicas.
- Administración de servidores (SERVIDORES LINUX, SERVIDORES WINDOWS SERVER 2008/2010 ó 2012).
- Administración de Redes (configuración de firewall, routers, switch, cableado de redes)
- En Lenguajes de Programación de última generación como (PHP, JAVA, JAVA STRUTS, .NET VB, C#, C++, J++)
- Conocimiento de frameworks (Codeigniter, Laravel, etc.)
- Inglés técnico avanzado.
- Normas técnicas y procedimientos.
- Sistemas de Información en análisis y diseño de sistemas (ciclo de vida de desarrollo de sistemas) de información.
- En Administración de base de datos (PostgreSQL, MySQL, SQL SERVER, ORACLE 11G).
- En la aplicación de software libre para el desarrollo de los Sistemas Informáticos.
- En administración de sitios web (Joomla, Wordpress)
- En administración de dominios (MICROSOFT ACTIVE DIRECTORY)
- En administración de plantas telefónicas

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 52 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>ENCARGADO DE PRESUPUESTO</b>
Área:	ADMINISTRATIVA
Dirección/Gerencia/Unidad:	FINANCIERA INSTITUCIONAL.
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, de la Programación Financiera, de la Ejecución Presupuestaria y Seguimiento del Presupuesto.

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el proyecto de presupuesto institucional conforme la normativa legal y técnica.
- Elaborar la Programación de la Ejecución Financiera (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, la programación de compras y la normativa al respecto.
- Verificar la disponibilidad financiera para procesos de compra y pasar a la jefatura para certificación de los fondos.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto. Cuando la modificación lo requiera, elaborar la pro forma de Decreto Legislativo o Ejecutivo según la necesidad.
- Elaborar los compromisos presupuestarios de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de administración financiera.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 25 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Licenciado en Contaduría, Administración de Empresas, Economía o carreras afines al área financiera.	
<b>Experiencia</b>	
• Dos años como mínimo en Áreas Financieras o tres años en áreas afines.	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de trabajar en equipo. • Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. • Iniciativa y creatividad. • Ética y transparencia en el desarrollo de su función	
<b>Conocimientos</b>	
• Paquetes utilitarios de Microsoft office	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 53 de 172

- Sistema Declaración Electrónica de Tributos (sistema DET)
- Normativas de la administración pública.
- Curso de Contabilidad Gubernamental
- Leyes de la República.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 54 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>ENCARGADO DE TESORERÍA</b>
Área:	ADMINISTRACION
Dirección/Gerencia/Unidad:	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales, coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, brindar información oportuna y cumplir otras funciones establecidas por el jefe UFI y El Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

### FUNCIONES GENERALES

- Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, y entregar el quedan a los proveedores.
- Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondiente a compromisos adquiridos por los empleados.
- Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondo y control de bancos de las aplicaciones informáticas SAFI.
- Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al art. 118 del reglamento de la ley AFI.
- Administrar la cuenta corriente para el manejo de embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Archivar y controlar los mandamientos de ingresos.
- Elaborar y presentar al ministerio de hacienda informe de renta mensual y anual.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe UFI y por el ministerio de hacienda en materia de su competencia.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 25 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, o carreras afines al área financiera.</li></ul>	
<b>Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en cargos similares.</li></ul>	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 55 de 172

### Habilidades

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Iniciativa y creatividad.
- Ética y transparencia en el desarrollo de su función

### Conocimientos

- Paquetes utilitarios de Microsoft office
- Sistema Declaración Electrónica de Tributos (sistema DET)
- Normativas de la administración pública.
- Curso de Contabilidad Gubernamental
- Leyes de la República.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Cofo Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 56 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Título del puesto:** ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

**Área:** ADMINISTRATIVA

**Dirección/Gerencia/Unidad:** SERVICIOS GENERALES

**Sub-Unidad:** N/A

**Título del jefe inmediato superior:** GERENTE GENERAL

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a Servicios Generales, proporcionando respuesta oportuna a los requerimientos de las dependencias de La Dirección.

### FUNCIONES GENERALES

- Garantizar el mantenimiento preventivo programado y correctivo oportuno, que permita el funcionamiento continuo de equipos, mobiliario e infraestructura
- Garantizar la custodia de bienes muebles e inmuebles institucionales a través de una vigilancia efectiva
- Proporcionar transporte a usuarios internos y externos manteniendo la flota vehicular en óptimas condiciones
- Proponer a la gerencia proyectos de mejora, así como los TDR.
- Gestionar apoyo inherente al área con Instituciones públicas o privadas.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo
- Instruir al personal en el trabajo a realizar.
- Planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia
- Otras actividades solicitadas por el Jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

**Edad:** Mayor de 30 años **Sexo:** Masculino o Femenino

#### Formación académica

- Profesional Universitario afín al puesto

#### Experiencia

- 2 años en cargo similares preferible.

#### Habilidades

- Capacidad de planificar.
- Administración de personal
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Institución.
- Delegar y coordinar el desarrollo de actividades asignadas al personal supervisado.

#### Conocimientos

- Paquetes utilitarios Microsoft Office
- Seguridad ocupacional e industrial.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 57 de 172

- Normativa interna.
- Dibujo arquitectónico

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 58 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>ENCARGADO DE CONTABILIDAD</b>
Área:	ADMINISTRATIVA
Dirección/Gerencia/Unidad:	FINANCIERA INSTITUCIONAL
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Efectuar los registros contables directos o automáticos, de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

### FUNCIONES GENERALES

- Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 25 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Licenciado en Contaduría Pública, y haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.	
<b>Experiencia</b>	
• Dos años como mínimo en áreas Financieras o tres años en áreas afines.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 59 de 172

### Habilidades

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Iniciativa y creatividad.
- Ética y transparencia en el desarrollo de su función

### Conocimientos

- Paquetes utilitarios de Microsoft office
- Sistema Declaración Electrónica de Tributos (sistema DET)
- Normativas de la administración pública.
- Curso de Contabilidad Gubernamental
- Leyes de la República.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 60 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN</b>
Área:	ADMINISTRATIVA
Dirección/Gerencia/Unidad:	ALMACÉN CENTRAL
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	GERENTE GENERAL

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la recepción, custodia, almacenamiento, distribución y control de las existencias de materiales, suministros y equipo en el almacén.

### FUNCIONES GENERALES

- Resguardar existencias en almacén.
- Verificar existencias mínimas en el almacén
- Vigilar que las condiciones para la buena conservación de los suministros sean las adecuadas.
- Mantener actualizado el sistema informático de su área.
- Realizar inventarios de existencias en forma semestral.
- Recibir y despachar suministros de acuerdo a normativas existentes de las diferentes áreas.
- Verificar el ingreso y las salidas de suministros.
- Notificar al jefe inmediato sobre niveles de existencias mínimas de suministros.
- Informar al jefe inmediato sobre consumos históricos.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre los bienes próximos a vencer y de baja rotación.
- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo y bienes bajo su custodia.
- Liquidación de los vales de combustibles
- Otras funciones que el jefe le asigne.

### REQUISITOS DE PUESTO

**Edad:** Mayor de 24 años      **Sexo:** Femenino o masculino

#### Formación académica

- Profesional o Estudiante en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín

#### Experiencia

- 2 años en cargos similares

#### Habilidades

- Responsabilidad y honradez notoria.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad numérica.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 61 de 172

### Conocimientos

- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Conocimientos de paquetes de ofimática.
- Administración de Almacén.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión No. 01

Página 62 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>ENCARGADO DE ACTIVO FIJO</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	ACTIVO FIJO
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	GERENTE GENERAL.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Responsable del control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución; proporcionando la asesoría requerida a las jefaturas en el proceso de levantamiento y verificación física de los inventarios, a fin de mantener un control administrativo adecuado de los activos fijos incluyendo un registro físico de cada bien que estarán en concordancia con los estados financieros.

**FUNCIONES GENERALES**

- Brindar asesoría a las diferentes dependencias de acuerdo a los requerimientos.
- Elaborar el Plan Anual Trabajo.
- Seguimiento al plan anual de trabajo.
- Elaboración de actas de verificación de bienes.
- Elaborar informe de los casos de bienes extraviados.
- Elaboración de inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Revisión de inventarios remitidos por las diferentes dependencias
- Coordinar la comisión de valúo de bienes susceptibles de venta.
- Elaboración y apoyo de bases para subasta pública.
- Proponer actualizaciones a lineamientos y normativas de la Unidad.
- Verificar que los bienes adquiridos sean incorporados a los inventarios.
- Coordinar el traslado de bienes a subastar al centro de acopio.
- Entregar los bienes subastados al ganador de subasta pública.
- Otras actividades propias de la unidad.

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Edad:</b> Mayor de 24 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Profesional o Estudiante en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín	
<b>Experiencia</b>	
• 2 años en cargos similares.	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de análisis y síntesis	
• Capacidad de trabajo en equipo.	
• Iniciativa y creatividad.	
• Habilidad para elaborar informes ejecutivos.	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

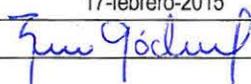
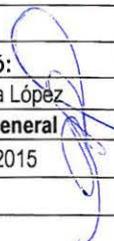
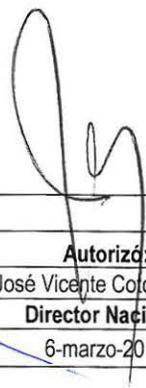
Página 63 de 172

- Propositivo y abierto a los cambios

**Conocimientos**

- Paquetes Utilitarios Microsoft Office
- Planeación Estratégica
- Administración
- Finanzas.
- Normativas internas.
- Normativa relacionada con el que hacer del puesto.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Cojo Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**Versión **No. 01****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Página **64** de **172****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>ENCARGADO DE ARCHIVO</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	ARCHIVO INSTITUCIONAL
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Responsable de velar por el resguardo de los expedientes físicos ubicados en el Archivo General, así como también asegurarse que todos los expedientes estén dentro del archivo correctamente clasificados.

**FUNCIONES GENERALES**

- Responsable de atención a usuarios para préstamos de expedientes
- Velar por que las funciones del Archivista sean cumplidas.
- Administración eficiente de expedientes entregados y recibidos.
- Control de expedientes fuera del archivo y su ubicación en las diferentes unidades de La Dirección.
- Búsqueda de expedientes no localizados y/o urgentes
- Atender solicitudes de expedientes de otras unidades de la DNM para consultar información como Publicidad, Inspecciones, etc.
- Control estadístico de entradas y salida de expedientes
- Otras actividades o proyectos asignados por Jefe Inmediato

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Edad:</b> Mayor de 20 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Profesional o Estudiante Universitario	
<b>Experiencia</b>	
• 1 año de experiencia laboral	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de análisis y síntesis	
• Proactivo	
• Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones	
• Buenas relaciones interpersonales	
• Facilidad de redacción y buena ortografía	
<b>Conocimientos</b>	
• Conocimientos sobre organización de archivos, ordenamiento alfabético y numérico.	
• Manejo de Microsoft Office (principalmente de Excel)	
• Manejo de Correo electrónico	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 65 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>OFICIAL DE INFORMACIÓN</b>
<b>Área:</b>	ASESORA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Gestionar y resolver las solicitudes de información en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, con el apoyo y la coordinación interna de las Unidades de la Dirección Nacional de Medicamentos, para proveer de información precisa y oportuna; garantizando así el derecho de acceso a toda persona a la información pública y la transparencia en las actuaciones de la DNM.

**FUNCIONES GENERALES**

- 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 a solicitud del titular 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 les 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 ésta Ley.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Fomentar la participación ciudadana.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Versión **No. 01**Página **66** de **172**

- Recepción de denuncia y/o avisos de usuarios de la Dirección Nacional de Medicamentos previo inicio de procedimientos administrativos sancionatorios.
- Gestionar los avisos, quejas, consultas y propuestas ciudadanas.
- Garantizar la publicación de la información oficiosa establecida en la Ley.
- Coordinar las acciones para ejecutar las actividades del evento de Rendición de Cuentas de la DNM.
- Otras actividades relacionadas con su cargo, estipuladas en la Ley de Acceso a la Información Pública

**Edad:** Mayor de 23 años**Sexo:** Masculino o Femenino**Formación académica**

- Apoyar en otras labores de otras áreas cuando le sean asignadas por el Director Nacional o la Dirección Ejecutiva.
- De preferencia graduado Universitario, en Ciencias Económicas, Jurídicas o Comunicaciones u otras carreras afines al puesto.

**Experiencia**

- 1 año de experiencia en el área.

**Habilidades**

- Iniciativa y empatía.
- Trabajo en equipo.
- Excelentes elaciones interpersonales.
- Ética profesional.
- Facilidad de expresión y redacción
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de mando
- Enfocado en el servicio
- Honesto y transparente
- Orientación a resultados
- Capacidad de organización y planificación
- Proactivo
- Excelente sentido de responsabilidad

**Conocimientos**

- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes aplicables a la Dirección Nacional de Medicamentos.
- Leyes nacionales.
- Derecho Administrativo
- Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.
- Manejo de paquetes utilitarios Windows y Office.
- Dominio del funcionamiento institucional

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 67 de 172

- Manejo del ciclo de información
- Normas de calidad
- Sistemas de información.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 68 de 172

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>TECNICO COORDINADOR PARA EL AREA DE MICROBIOLOGIA</b>
Área:	OPERATIVO TECNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS
Sub-Unidad:	N/A
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE LABORATORIO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es el encargado/a de planificar, programar, coordinar y verificar las actividades técnicas del Área Microbiológica del Laboratorio de Control de Calidad. Además debe delegar y distribuir las actividades técnicas que incluyen el análisis microbiológico de los medicamentos a los Técnicos Analistas, así como también revisar los reportes de análisis para garantizar los resultados analíticos emitidos que deberán contar con la aprobación de la autoridad inmediata: Jefe de Laboratorio.

#### FUNCIONES GENERALES

- Coordinar junto con la Jefatura de Control de Calidad las actividades que se realizarán dentro del Laboratorio de Microbiología.
- Asignar actividades que se realizan dentro del Laboratorio de Microbiología a técnicos y auxiliares de laboratorio.
- Supervisar las actividades realizadas por los técnicos y auxiliares de Laboratorio de Microbiología.
- Velar por el uso adecuado de los insumos y equipo asignado al Área de Microbiología.
- Programación de Análisis microbiológico.
- Recepción de muestras, estándares (cepas) y documentación relacionada a los expedientes que se asignen para análisis.
- Ingresar e identificar las muestras y estándares (cepas) en sus respectivos libros y formatos digitales.
- Verificar que los estándares (cepas) se almacenen de forma adecuada.
- Revisar resultados obtenidos en las pruebas microbiológicas realizadas, firma y sella los Reportes de análisis.
- Informar a Jefe de Laboratorio sobre los resultados obtenidos en el Laboratorio de control de calidad área de microbiología.
- Coordinación del adecuado descarte de desechos sólidos, semisólidos, líquidos y de alto riesgo (muestras vencidas, estándares de referencia vencidos, mezcla de reactivos químicos)

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 69 de 172

- Responsable de inventario de Muestras y las cepas.
- Mantener la confidencialidad de la información plasmada en los expedientes de las especialidades farmacéuticas.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**REQUISITOS DE PUESTO**

**Edad:** Mayor de 30 años

**Sexo:** Masculino y Femenino

**Educación Académica:**

- Graduado de Licenciatura en Química y Farmacia con opción de Microbiología Aplicada.

**Formación**

- Formación en el manejo de Equipo para Análisis Microbiológico, como Autoclaves, Incubadoras, Cuenta colonias, Microscopio, Balanza analítica, Cámara de flujo laminar, Estufas, Medidores de pH, preparación de medios, entre otros.
- Conocimiento de Buenas Prácticas de Laboratorio.
- Formación sobre Normas ISO / IEC 17025:2005.
- Formación en Validación y estimación de la incertidumbre de métodos microbiológicos.

**Experiencia:**

- Experiencia en análisis Microbiológico demostrable de 5 años.

**Habilidades:**

- Demostrable en el uso de equipo requerido para Análisis microbiológico.

**Conocimientos:**

- Conocimiento demostrable de Buenas Prácticas de Laboratorio.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión **No. 01**

Página **70** de **172**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TECNICO LABORATORISTA (QUIMICO ANALISTA)</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE LABORATORIO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Ejecutar el análisis Físico Químico correspondiente a muestras de especialidades farmacéuticas que solicitan registro sanitario, y de los productos que ya se encuentran en el mercado, efectuando todas las actividades implícitas para el desarrollo del mismo.

**FUNCIONES GENERALES**

- Planificar la ejecución de los análisis fisicoquímicos que le sean asignados semanalmente por la Coordinación de Laboratorio fisicoquímico.
- Ejecutar el análisis físico-químico correspondiente a los productos que se deseen comercializar en el país, previo a su registro, en el post registro y a solicitud de entidades gubernamentales.
- Revisar la documentación técnica presentada en el sub-expediente de Laboratorio.
- Preparación de los reactivos como Medios de disolución, fase móvil, etc., requeridos para la ejecución del análisis físico-químico.
- Revisar Metodologías analíticas de especialidades farmacéuticas.
- Operar correctamente los equipos de Laboratorio para pruebas analíticas que están bajo su responsabilidad, tales como Espectrofotómetro Ultravioleta Visible, Cromatógrafos Líquidos de alta resolución, Equipo de Disolución, Espectrofotómetro de Absorción atómica, Desintegradores, Medidores de pH, entre otros.
- Realizar los cálculos correspondientes a los análisis fisicoquímicos realizados.
- Emitir el informe con dictamen del resultado de análisis efectuado al producto analizado.
- Elaboración de Notificaciones de resultados de análisis.
- Hacer uso adecuado de los insumos y equipos que le sean asignados.
- Capacitar al personal profesional y auxiliar de nuevo ingreso, en los tópicos de su competencia, bajo la debida autorización de la jefatura.
- Mantener la confidencialidad de la información plasmada en los expedientes de las especialidades farmacéuticas así como de los resultados obtenidos en sus respectivos análisis.
- Ejecutar las acciones, los procesos y lineamientos enmarcados en el Sistema de gestión de calidad.
- Trabajar junto con el Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad para el cumplimiento de las normas de calidad establecidas.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**Versión **No. 01****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Página **71** de **172**

- Elaborar procedimientos de operación de equipos instalados y de las tareas a su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**REQUISITOS DE PUESTO****Edad:** Mayor de 27 años**Sexo:** Masculino y Femenino**Educación Académica:**

- Graduado de Licenciatura en Química y Farmacia.

**Formación**

- Formación en el manejo de Equipo para Análisis Físicoquímico, como Cromatógrafos líquidos de alta resolución, Espectrofotómetros Ultravioleta visible, Equipo de disolución, Espectrofotómetro de Absorción atómica, Desintegradores, Medidores de pH, Balanza analítica, entre otros.
- Conocimiento de Buenas Prácticas de Laboratorio.
- Formación sobre Normas ISO / IEC 17025:2005.
- Formación en Validación de Métodos Analíticos físicoquímicos y cálculo de la incertidumbre.
- Formación en la aplicación de leyes relacionadas a la regulación de medicamentos.

**Experiencia:**

- Experiencia en análisis Físico-Químico demostrable mínima de 4 años.
- Experiencia en Regulación de medicamentos mínima de 3 años.

**Habilidades:**

- Demostrables en el uso de equipo requerido para análisis físicoquímico.

**Conocimientos:**

- Conocimiento demostrable de Buenas Prácticas de Laboratorio.
- Conocimiento demostrable de leyes relacionadas a la regulación de medicamentos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Versión **No. 01**Página **72** de **172****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TECNICO DE LABORATORIO ASIGNADO COMO COORDINADOR DE LABORATORIO FISICOQUIMICO</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE LABORATORIO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es el encargado/a de planificar, programar, coordinar y verificar las actividades técnicas del Área Físicoquímica del Laboratorio de Control de Calidad. Además debe delegar y distribuir las actividades técnicas que incluyen el análisis de los medicamentos a los Técnicos Analistas, así como también revisar los reportes de análisis para garantizar los resultados analíticos emitidos que deberán contar con la aprobación de la autoridad inmediata: Jefe de Laboratorio.

**FUNCIONES GENERALES**

- Coordinar junto con la Jefatura de Control de Calidad las actividades que se realizarán dentro del Laboratorio Área Físicoquímico.
- Asignar actividades que se realizan dentro del Laboratorio Físicoquímico a técnicos y auxiliares de laboratorio.
- Supervisar las actividades realizadas por los técnicos y auxiliares de Laboratorio Físicoquímico.
- Velar por el uso adecuado de los insumos y equipo asignado al Área Físicoquímica.
- Programación de Análisis Físicoquímico para productos Pre y Post Registro.
- Recepción de muestras, estándares de referencia y documentación relacionada a los expedientes pre y post registro.
- Ingresar e identificar las muestras y estándares en sus respectivos libros y formatos digitales.
- Distribución de muestras para análisis físicoquímico y microbiológico.
- Revisar resultados obtenidos en las pruebas físicoquímicas, firma y sella los Reportes de análisis.
- Informar a Jefe de Laboratorio sobre los resultados obtenidos en el Laboratorio de control de calidad área físicoquímica.
- Coordinación del adecuado descarte de desechos sólidos, semisólidos, líquidos y de alto riesgo (muestras vencidas, estándares de referencia vencidos, mezcla de reactivos químicos)
- Responsable de inventario de Muestras y Estándares de referencia.
- Almacenamiento de muestras retenidas por observación.
- Mantener la confidencialidad de la información plasmada en los expedientes de las especialidades farmacéuticas.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 73 de 172

**REQUISITOS DE PUESTO**

**Edad:** Mayor de 30 años

**Sexo:** Masculino y Femenino

**Educación Académica:**

- Graduado de Licenciatura en Química y Farmacia.

**Formación**

- Formación en el manejo de Equipo para Análisis Físicoquímico, como Cromatógrafos líquidos de alta resolución, Espectrofotómetros Ultravioleta visible, Equipo de disolución, Espectrofotómetro de Absorción atómica, Desintegradores, Medidores de pH, Balanza analítica, entre otros.
- Formación sobre Normas ISO / IEC 17025:2005.
- Formación en Validación de Métodos Analíticos físicoquímicos y cálculo de la incertidumbre.

**Experiencia:**

- Experiencia en análisis Físico-Químico demostrable de 5 años.

**Habilidades:**

- Demostrable en el uso de equipo requerido para análisis físicoquímico.

**Conocimientos:**

- Conocimiento de Buenas Prácticas de Laboratorio.

**Sustituto:**

**Técnico de Laboratorio** (Licda. Yolanda Cabrera de Herrera)

- Recepción de muestras, estándares de referencia y documentación relacionada a los expedientes pre y post registro.

**Sustituye a:**

**Jefe de Laboratorio:**

Coordinar, planificar y supervisar las actividades del Laboratorio de Control de Calidad

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 02

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 74 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	<b>TECNICO DE LABORATORIO II</b> (QUIMICO ANALISTA)
Área:	OPERATIVO TECNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS
Sub-Unidad:	FISICO QUIMICO
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE LABORATORIO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Ejecutar el análisis Físico Químico correspondiente a muestras de especialidades farmacéuticas que solicitan registro sanitario, y de los productos que ya se encuentran en el mercado, efectuando todas las actividades implícitas para el desarrollo del mismo.

**FUNCIONES GENERALES**

- Planificar la ejecución de los análisis fisicoquímicos que le sean asignados semanalmente por la Coordinación de Laboratorio fisicoquímico.
- Ejecutar el análisis físico-químico correspondiente a los productos que se deseen comercializar en el país, previo a su registro, en el post registro y a solicitud de entidades gubernamentales.
- Revisar la documentación técnica presentada en el sub-expediente de Laboratorio.
- Preparación de los reactivos como Medios de disolución, fase móvil, etc., requeridos para la ejecución del análisis físico-químico.
- Revisar Metodologías analíticas de especialidades farmacéuticas.
- Operar correctamente los equipos de Laboratorio para pruebas analíticas que están bajo su responsabilidad, tales como Espectrofotómetro Ultravioleta Visible, Cromatógrafos Líquidos de alta resolución, Equipo de Disolución, Espectrofotómetro de Absorción atómica, Desintegradores, Medidores de pH, entre otros.
- Realizar los cálculos correspondientes a los análisis fisicoquímicos realizados.
- Emitir el informe con dictamen del resultado de análisis efectuado al producto analizado.
- Elaboración de Notificaciones de resultados de análisis.
- Hacer uso adecuado de los insumos y equipos que le sean asignados.
- Capacitar al personal profesional y auxiliar de nuevo ingreso, en los tópicos de su competencia, bajo la debida autorización de la jefatura.
- Mantener la confidencialidad de la información plasmada en los expedientes de las especialidades farmacéuticas así como de los resultados obtenidos en sus respectivos análisis.
- Ejecutar las acciones, los procesos y lineamientos enmarcados en el Sistema de gestión de calidad.
- Trabajar junto con el Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad para el cumplimiento de las normas de calidad establecidas.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 75 de 172

- Elaborar procedimientos de operación de equipos instalados y de las tareas a su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- 

**REQUISITOS DE PUESTO**

Edad: Mayor de 25 años

Sexo: Masculino y Femenino

**Educación Académica:**

- Graduado de Licenciatura en Química y Farmacia.

**Formación**

- Formación en el manejo de Equipo para Análisis Físicoquímico, como Cromatógrafos líquidos de alta resolución, Espectrofotómetros Ultravioleta visible, Equipo de disolución, Espectrofotómetro de Absorción atómica, Desintegradores, Medidores de pH, Balanza analítica, entre otros.
- Formación sobre Normas ISO / IEC 17025:2005.
- Formación en Validación de Métodos Analíticos físicoquímicos y cálculo de la incertidumbre.

**Experiencia:**

- Experiencia en análisis Físico-Químico demostrable mínima de 3 años.

**Habilidades:**

- Demostrables en el uso de equipo requerido para análisis físicoquímico.

**Conocimientos:**

- Conocimiento demostrable de Buenas Prácticas de Laboratorio.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Versión **No. 01**Página **76** de **172****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TECNICO DE LABORATORIO ASIGNADO COMO COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE LABORATORIO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es el encargado/a de coordinar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad que incluyen todas aquellas actividades técnicas planificadas y sistemáticas, tales como documentar políticas, procedimientos, sistemas y programas para demostrar que el Laboratorio de control de calidad aplica y cumple con la Norma ISO/IEC 17025, con las de Buenas Prácticas de Laboratorio y con otras Normas de calidad recomendadas para garantizar que los resultados analíticos emitidos sean confiables. El desarrollo, alcance e implementación de estas actividades deberá contar con la aprobación de la autoridad inmediata.

**FUNCIONES GENERALES**

- Coordinar junto con la Jefatura de Control de Calidad la elaboración de programas, proyectos y actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, para garantizar niveles de calidad y confiabilidad de los resultados.
- Implementar y verificar el cumplimiento de la Norma ISO/IEC 17025 "Requisitos Generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración"
- Verificar el cumplimiento de la Política de calidad y los objetivos establecidos en el Manual de calidad.
- Revisar documentos relativos a la actualización de manuales de calidad.
- Realizar, revisar y actualizar el sistema documental del Sistema de Gestión de Calidad: POES, Formatos y/o Herramientas, Registros que competen a la Unidad de Control de Calidad.
- Identificar junto con la Jefatura de Control de Calidad las necesidades de formación técnica del personal y coordinar un mecanismo para capacitar al personal en las necesidades detectadas.
- Organizar y planificar el proceso de Auditorías Internas.
- Velar por la confidencialidad de la información perteneciente al Laboratorio de Control de Calidad y verificar que esta sea resguardada de forma adecuada.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**REQUISITOS DE PUESTO****Edad:** Mayor de 30 años      **Sexo:** Masculino y Femenino**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 77 de 172

**Educación Académica:**

- Graduado de Licenciatura en Química y Farmacia.

**Formación**

- Conocimiento sobre Desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión de Calidad.
- Formación sobre Normas ISO / IEC 17025:2005.
- Formación sobre Auditorías de calidad bajo Norma ISO / IEC 17025:2005.
- Formación en Validación de Métodos Analíticos fisicoquímicos y cálculo de la incertidumbre.

**Experiencia:**

- Demostrable de 2 a 3 años en cargos similares.
- Experiencia en análisis Físico-Químico y/o Microbiológico.

**Habilidades:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Aplicación de herramientas de mejora continua
- Capacidad de administración efectiva del tiempo

**Conocimientos:**

- Conocimiento sobre Desarrollo e implementación de Sistemas de Gestión de Calidad.

**Sustituto:**

Técnico de Laboratorio asignado como Coordinador de Procesamiento de datos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 78 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>TÉCNICO DE ESTUPEFACIENTES</b>
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	ESTUPEFACIENTES
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Responsable de la ejecución de los procedimientos necesarios para la autorización de trámites realizados en la unidad, respecto de la fabricación, importación, exportación, comercialización, dispensación, uso de medicamentos controlados y del manejo de sustancias y productos químicos objetos de control y fiscalización especial.

### FUNCIONES GENERALES

- Dar seguimiento a nivel nacional lo relacionado a las previsiones, importación, exportación, fabricación de sustancias estupefacientes, psicotrópicos, de uso médico y científico, y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, así como de los medicamentos que los contienen y la distribución y destrucción, en los casos que corresponda.
- Dar seguimiento a la fabricación, suministro y uso de sustancias estupefacientes, psicotrópicos, y otras sujetas a fiscalización sanitaria, así como de los medicamentos que los contienen, realizadas por las dependencias desconcentradas de salud según corresponda.
- Mantener información actualizada a nivel nacional de sustancias estupefacientes, psicotrópicos y otras sujetas a fiscalización sanitaria, así como de los medicamentos que los contienen.
- Ejecutar acciones de control y fiscalización de la tenencia, dispensación, comercialización y distribución de estupefacientes y psicotrópicos en los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos.
- Evaluar los Balances trimestrales presentados por los responsables de drogas de los Establecimientos Farmacéuticos públicos y no públicos.
- Realizar el seguimiento a los Establecimientos Farmacéuticos observados en la tenencia y expendio de estupefacientes y psicotrópicos.
- Supervisar la tenencia, dispensación, comercialización y distribución de Estupefacientes y Psicotrópicos en los Establecimientos Farmacéuticos.
- Determinar las infracciones de los Establecimientos Farmacéuticos que dispensan, comercializan estupefacientes y psicotrópicos, elaborar los informes técnicos y proyectar los documentos que correspondan conforme a la ley.
- Evaluar y autorizar el Pedido de Estupefacientes de los Establecimientos Farmacéuticos.
- Generar los indicadores de las actividades y los resultados de la evaluación de los Balances de Estupefacientes y Psicotrópicos y de los Registros de los Establecimientos y Regentes e informar la ejecución de actividades y mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Programar, organizar y ejecutar capacitaciones relacionadas al expendio y comercialización, así como del control de estupefacientes y psicotrópicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 79 de 172

- Control, clasificación, conservación, archivo y custodia del acervo documentario de generado de estupefacientes y psicotrópicos.
- Recibir, acondicionar, depositar bajo custodia los productos controlados, saldos descartables, psicotrópicos y estupefacientes por cierres definitivos.
- Evaluar los Recursos impugnativos, emitir informe técnico y proyectar los documentos que correspondan a las sanciones por infracciones al Reglamento de Estupefacientes y Psicotrópicos, como a los Reglamentos de Establecimientos Farmacéuticos y Registro Control y Vigilancia de Productos Farmacéuticos y afines.
- Revisión de Libros y respaldos de movimientos de medicamentos, sustancias y productos químicos controlados.
- Emisión e impresión de recetarios especiales para la prescripción de medicamentos controlados.
- Revisión de solicitudes y autorización de transferencias de medicamentos controlados entre laboratorios fabricantes, distribuidores y dispensadores de medicamentos, sustancias y productos químicos sujetos a control y fiscalización especial.
- Emisión de opinión técnica sobre medicamentos controlados, en solicitudes de importación y donación, en apoyo a la Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones de la DNM.
- Verificación de pesadas de materia prima para la fabricación de medicamentos controlados.
- Asistir a verificación de destrucción de medicamento o producto vencido o deteriorado en farmacias, droguerías y laboratorios.
- Ejecución de auditorías a farmacias, droguerías, laboratorios e importadores de sustancias y productos químicos controlados.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

**REQUISITOS DE PUESTO****Edad:** Mayor de 25 años**Sexo:** Masculino o femenino**Formación académica**

- Graduado o egresado de las carreras de Química y Farmacia, con especialidad en Farmacia Industrial o Ingeniero Químico, con electivas de Procesos Industriales.

**Experiencia**

- 3 años en cargos similares.

**Habilidades**

- Liderazgo, Iniciativa y creatividad
- Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita

**Conocimientos**

- Conocimientos especializados en manejo de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial
- Deseable dominio de inglés escrito y verbal a un nivel medio/ avanzado

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

Código  
URH-M-01

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

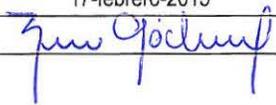
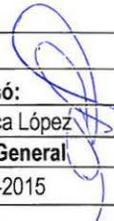
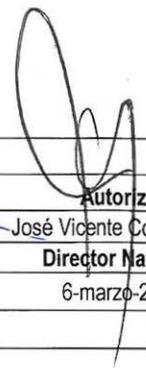
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión **No. 01**

Página **80** de **172**

- Ley de Medicamentos
- Leyes Nacionales
- Conocimiento y manejo de equipos y programas informáticos

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**Versión **No. 01****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Página **81** de **172****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (PLAZA SIN DESCRIPTOR DE PUESTO)**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TECNICO DE ESTUPEFACIENTES I</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TECNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	ESTUPEFACIENTES
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Responsable de la ejecución de los procedimientos necesarios para la autorización de trámites realizados en la unidad, respecto de la fabricación, importación, exportación, comercialización, dispensación uso de medicamentos controlados y del manejo de sustancias y productos químicos objetos de control y fiscalización especial.	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de Libros y respaldados de movimientos de medicamentos, sustancias y productos químicos controlados.</li><li>• Revisión de solicitudes y trámites de autorización de transferencias de medicamentos controlados.</li><li>• Emisión de opinión técnica sobre medicamentos controlados, en solicitudes de importación y donación, en apoyo a la unidad de Importaciones y exportaciones de la DNM.</li><li>• Verificación de pesadas de materia prima para la fabricación de medicamentos controlados y Asistir a verificación de destrucción de medicamento o producto vencido o deteriorado en farmacias, droguerías y laboratorios.</li><li>• Ejecución de auditorías a farmacias, droguerías, laboratorios e importadores de sustancias y productos químicos controladas.</li></ul>	
<b>REQUISITOS DE PUESTO</b>	
<b>Edad:</b>	<b>Sexo:</b> Masculino o femenino
<b>Formación académica</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado de las carreras de Química y Farmacia, con especialidad en Farmacia Industrial o Ingeniero Químico, con electivas de Procesos Industriales.</li></ul>	
<b>Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia y conocimientos sobre el manejo de medicamentos, sustancias y productos químicos sujetos a control y fiscalización especial.</li><li>• Experiencia con procesos industriales que requieran del uso de sustancias precursoras.</li></ul>	
<b>Habilidades</b>	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

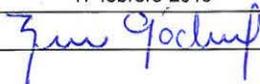
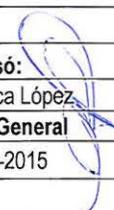
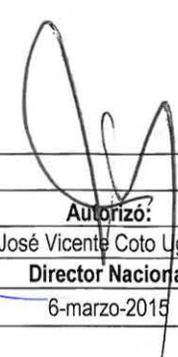
Página 82 de 172

- Facilidad para trabajo en equipo, facilidad de aprendizaje, dinámico y proactivo, Facilidad para relacionarme con diferentes tipos de personas, poseer entusiasmo por el trabajo.
- capacidad para trabajar bajo presión y con efectividad, persistencia para obtener los resultados deseados.

#### Conocimientos

- Conocimiento sobre el manejo informático de inventarios y análisis de datos de consumo de materia primas en proceso industrial.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 83 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	ESTUPEFACIENTES
<b>Sub-Unidad:</b>	UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE ESTUPEFACIENTES

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Responsable de la recepción y manejo de documentos necesarios para la autorización de trámites realizados en la Unidad, respecto de la fabricación, importación, exportación, comercialización, dispensación uso de medicamentos controlados y manejo de sustancias y productos químicos objetos de control y fiscalización especial, así como la correspondencia de las diferentes instituciones del Estado con los que la DNM realiza actividades en conjunto o de apoyo y las autorizaciones de recetas a médicos, odontólogos y médicos veterinarios.

**FUNCIONES GENERALES****OFICINA CENTRAL**

- Atención al Usuario de forma presencial o vía telefónica.
- Recepción de Documentos: relacionados a trámites en la unidad de Estupefacientes, en la que debe verificarse los siguiente:
  - ✓ Que la solicitud de trámite venga debidamente direccionada y cumpliendo con los requisitos legales respectivos.
  - ✓ Que las solicitudes vengan con las firmas correctas y con los sellos correspondientes.
  - ✓ Cuando proceda, emitir el mandamiento de pago para cancelación en banco, caso contrario se da por recibida la solicitud y se da curso legal al trámite.
  - ✓ Cuando proceda se recibe del usuario el mandamiento cancelado y se verifica que tenga impreso el registro del cajero del banco, se anexa al resto de documento y se da inicio al curso legal del trámite.
- Entrega al usuario de la resolución del trámite o la autorización solicitada dejando registrada la firma de quien recibe la resolución o autorización en el libro de control respectivo.
- Archivar de forma física y digital cuando corresponda la documentación de respaldo de los trámites autorizados.
- Recepción y registro de correspondencia oficial de entidades como Fiscalía, Ministerio de Salud (MINSAL), Comisión Nacional Antidrogas (CNA), Oficina de las Naciones Unidas (ONU), etc.
- Elaboración de reportes diarios de correspondencia recibida y mandamientos de pago emitidos y cancelados para los diferentes trámites realizados en la unidad.

**CIEX**

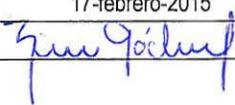
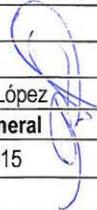
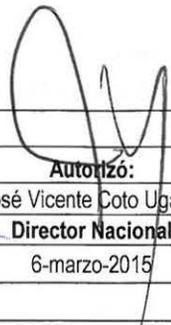
- Atención al Usuario de forma presencial o vía telefónica.
- Recepción de Documentos relacionados a trámites de importación o exportación autorizados por la Unidad de Estupefacientes.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	Código URH-M-01
	<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR</b>	Página <b>84</b> de <b>172</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Licencias de importación y exportación de Sustancias Químicas, Psicotrópicos, Estupefacientes, Agregados y Agregados Veterinarios.</li> <li>• Entrega al usuario de Licencias de importación y exportación de Sustancias Químicas, Psicotrópicos, Estupefacientes, Agregados y Agregados Veterinarios</li> <li>• Visado de facturas para la importación de productos controlados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reposiciones de licencias, para la importación de productos controlados.</li> <li>• Elaboración de reportes semanales y mensuales de las autorizaciones otorgadas durante dichos períodos y archivo general de toda la documentación.</li> <li>• Apoyar en facturación al Técnico Delegado, cuando sea requerido.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE PUESTO</b>
<b>Edad:</b> Mayor 22 años.
<b>Sexo:</b> Femenino
<b>Formación académica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional o Estudiante Universitario</li> </ul>
<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia un año en puestos similares.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Iniciativa y creatividad.</li> <li>• Ética y transparencia en el desarrollo de su función.</li> <li>• Aptitud positiva y buena presentación.</li> <li>• Disposición.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de redacción</li> <li>• Paquetes utilitarios de Microsoft Office</li> <li>• Conocimiento sobre lineamientos y funcionamiento de la DNM</li> <li>• Experiencia y conocimientos sobre la recepción y el manejo de documentación oficial</li> <li>• Conocimientos y experiencia en archivo de documentos de forma física e informática</li> <li>• Conocimiento de programas y manejo de equipo y sistemas informáticos para el manejo de información</li> <li>• Capacitaciones o participación en seminarios relacionadas con servicio al cliente y atención al usuario de forma presencial como vía telefónica</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 85 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TECNICO DE REGISTRO Y VISADO I</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	REGISTRO Y VISADO
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Análisis técnico de los requerimientos químicos para la inscripción y/o modificación de productos farmacéuticos para aprobar, denegar o prevenir.

**FUNCIONES GENERALES**

- Análisis de modificaciones de registros farmacéuticos actuales, tanto en empaques, fórmulas, vida útil, método de análisis entre otros.
- Análisis químico de productos farmacéuticos que solicitan licencia para comercialización
- Seguimiento a correspondencia recibida de los usuarios con información solicitada
- Elaboración de dictámenes y resoluciones sobre las solicitudes recibidas
- Actualización de expedientes con información de respaldo que certifique el o los cambios en un registro farmacéutico
- Actualización de base de datos con información de usuarios
- Administración eficiente de expedientes recibidos
- Análisis y revisión de documentación para la expedición de los Certificados de Venta Libre (CVLS)
- Ingreso al sistema de licencias que van a sesión y preparación de documentación adjunta para envío a Dirección Ejecutiva
- Otras actividades o proyectos asignados por Jefe Inmediato

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Edad:</b> Mayor de 25	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Licenciatura en Química y Farmacia	
<b>Experiencia</b>	
• 3 años de experiencia laboral	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de análisis, síntesis, facilidad de redacción y buena ortografía	
• Proactivo	
• Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones	
• Capacidad de aplicar criterios técnicos para dar resoluciones específicas	
<b>Conocimientos</b>	
• Conocimiento de manejo de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 86 de 172

- Manejo de código de salud, leyes y reglamentos relacionados con las funciones específicas
- Normas del reglamento técnico centroamericano sobre productos farmacéuticos
- Conocimientos básicos sobre formulación y desarrollo de productos
- Manejo de Microsoft Office

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 87 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>TECNICO DE REGISTRO Y VISADO</b>
Área:	OPERTATIVO TECNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Análisis técnico de los requerimientos químicos para la inscripción y/o modificación de productos farmacéuticos para aprobar, denegar o prevenir.

### FUNCIONES GENERALES

- Análisis de modificaciones de registros farmacéuticos actuales, tanto en empaques, fórmulas, vida útil, método de análisis entre otros.
- Análisis químico de productos farmacéuticos que solicitan licencia para comercialización
- Seguimiento a correspondencia recibida de los usuarios con información solicitada
- Elaboración de dictámenes y resoluciones sobre las solicitudes recibidas
- Atención a usuarios para consultas
- Solicitud de autorizaciones a jefaturas de cambios en los registros de medicamentos
- Actualización de expedientes con información de respaldo que certifique el o los cambios en un registro farmacéutico
- Actualización de base de datos con información de usuarios
- Administración eficiente de expedientes recibidos
- Análisis y revisión de documentación para la expedición de los Certificados de Venta Libre (CVLS)
- Ingreso al sistema de licencias que van a sesión y preparación de documentación adjunta para envió a Dirección Ejecutiva
- Otras actividades o proyectos asignados por Jefe Inmediato

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> 25-45 años	<b>Sexo:</b> femenino o masculino
<b>Formación académica</b>	
• Licenciatura en Química y Farmacia	
<b>Experiencia</b>	
• 2 años de experiencia laboral	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de análisis y síntesis	
• Resolución de problemas	
• Proactivo	
• Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones	

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 88 de 172

- Capacidad de aplicar criterios técnicos para dar resoluciones específicas
- Facilidad de redacción y buena ortografía

**Conocimientos**

- Conocimiento de manejo de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial
- Manejo de leyes y reglamentos relacionados con las funciones específicas
- Conocimientos básicos sobre formulación y desarrollo de productos
- Manejo de Microsoft Office

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 89 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	TECNICO DE REGISTRO
Área:	TECNICO OPERATIVO
Dirección/Gerencia/Unidad:	UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Análisis técnico de los requerimientos químicos para la inscripción y/o modificación de productos farmacéuticos para aprobar, denegar o prevenir.

### FUNCIONES GENERALES

- Análisis de modificaciones de registros farmacéuticos actuales, tanto en empaques, fórmulas, vida útil, método de análisis entre otros.
- Análisis químico de productos farmacéuticos que solicitan licencia para comercialización
- Seguimiento a correspondencia recibida de los usuarios con información solicitada
- Elaboración de dictámenes y resoluciones sobre las solicitudes recibidas
- Atención a usuarios para consultas
- Solicitud de autorizaciones a jefaturas de cambios en los registros de medicamentos
- Actualización de expedientes con información de respaldo que certifique el o los cambios en un registro farmacéutico
- Actualización de base de datos con información de usuarios
- Administración eficiente de expedientes recibidos
- Análisis y revisión de documentación para la expedición de los Certificados de Venta Libre (CVLS)
- Elaboración de licencias y trámite de autorizaciones.
- Ingreso al sistema de licencias que van a sesión y preparación de documentación adjunta para envío a Dirección Ejecutiva
- Otras actividades o proyectos asignados por Jefe Inmediato

### REQUISITOS DE PUESTO

**Edad:** 25- 45 años      **Sexo:** masculino o femenino

#### Formación académica

- Licenciatura en Química y Farmacia
- Licenciatura en Farmacia
- Licenciatura en Química, Farmacia y Biología
- Licenciatura en biología.

#### Experiencia

- 3 años de experiencia laboral

#### Habilidades

- Capacidad de análisis y síntesis

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 90 de 172

- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Proactivo
- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de aplicar criterios técnicos para dar resoluciones específicas
- Facilidad de redacción y buena ortografía

**Conocimientos**

- Conocimiento de manejo de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial
- Manejo de leyes y reglamentos relacionados con las funciones específicas
- Normas del reglamento técnico centroamericano sobre productos farmacéuticos
- Conocimientos básicos sobre formulación y desarrollo de productos
- Manejo de Microsoft Office

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 91 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>TECNICO ESTABLECIMIENTOS</b>
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	REGISTRO Y VISADO
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Atención a usuarios de establecimientos que comercializan productos farmacéuticos proporcionándoles la información necesaria para los trámites relacionados y analizar la documentación presentada para poder dar una resolución.

### FUNCIONES GENERALES

- Resguardo de libros de establecimientos
- Seguimiento de correspondencia de trámites de Establecimientos y documentación adjunta.
- Coordinación con Inspecciones para las visitas a los establecimientos y la actualización de la información requerida.
- Resguardo de libros finalizados con estampas de sellos actualizados de todos los establecimientos autorizados en el país para la comercialización de productos farmacéuticos.
- Actualización de base de datos con información de establecimientos.
- Tramitar solicitudes de acceso a la información pública.
- Otras actividades o proyectos asignados por Jefe Inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 25	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Estudios Universitarios mínimo de 2 años	
<b>Experiencia</b>	
• 3 años de experiencia laboral (de preferencia en servicio al cliente y/o asistente administrativa)	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de realizar varias tareas a la vez	
• Proactivo	
• Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones	
• Buenas relaciones interpersonales	
• Facilidad de redacción y buena ortografía	
<b>Conocimientos</b>	
• Manejo de Microsoft Office	
• Conocimientos de distribución Política-Administrativa de El Salvador	
• Conocimientos básicos de nomenclatura de establecimientos de productos farmacéuticos	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 92 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES.
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Contribuir en la planificación, organización y desarrollo de todas las actividades tendientes a regular la promoción y publicidad relativa a medicamentos.

**FUNCIONES GENERALES**

- Revisar y dictaminar las solicitudes de promoción y publicidad de medicamentos.
- Monitorear la publicidad de medicamentos que se publicita en los medios de comunicación.
- Dar seguimiento a las normas éticas para regular la información, promoción y publicidad de los medicamentos.
- Elaborar informes sobre el monitoreo de publicidad.
- Llevar un archivo de las solicitudes de publicidad de medicamentos.
- Verificar que la promoción y publicidad de los medicamentos deberá realizarse de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades correspondientes.
- Velar que la promoción deberá ser compatible con la Política Sanitaria Nacional y ajustada a los siguientes criterios éticos para la promoción de los medicamentos: ofrecer información veraz, evitando cualquier tipo de engaño o exageración; realizarse dentro de los criterios éticos-sanitarios e inducir al uso racional del medicamento.
- Colaboración y asesoría a usuarios para ayudar a la elaboración de solicitudes de publicidad.
- Revisión de documentación previa a la introducción de solicitudes de publicidad en recepción.
- Presentación de resoluciones de publicidad, al jefe inmediato cuando se lo solicita
- Elaboración de informes diversos según lo solicite la jefatura inmediata.
- Encargado de la parte técnica en producción de eventos de la Dirección en lo relacionado a producción de audio, video e iluminación.
- Brindar apoyo técnico en sistemas de audio.
- Encargado de los equipos (proyectores, bocinas, micrófonos, mesas, etc.) de La Dirección, así como la instalación y desinstalación de ellos.
- Brindar apoyo en proyectos especiales como elaboración de sets de video, adquisición de artes y proyectos del Director.
- Responsable de la compra de materiales necesarios para actividades de la Unidad y de La Dirección.
- Elaboración de solicitudes de los suministros de la Unidad.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 93 de 172

- Brindar apoyo en actividades de Investigación y proyectos.
- Diseño y resolución de actividades de La Dirección.
- Brindar apoyo en el archivo de materias y resoluciones de publicidad.
- Cumplir las demás atribuciones que le establezca el jefe inmediato.

**REQUISITOS DE PUESTO****Edad:** Mayor de 25 años**Sexo:** Masculino o Femenino**Formación académica**

- Estudiante universitario o Graduado en Licenciatura en Comunicaciones, o carrera afín.

**Experiencia**

- Dos años en puestos similares.

**Habilidades**

- Compromiso con la Visión, Misión y Valores de la Institución.
- Liderazgo.
- Creatividad e innovación.
- Trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Orden y organización.
- Responsabilidad, seguridad y dedicación.
- Capacidad para analizar y tomar decisiones.
- Valor agregado a la Institución

**Conocimientos**

- Paquetes utilitarios ofimática e Internet.
- Fotografía
- Producción de audio, video e iluminación
- Manejo de equipos profesionales y tecnológicos

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 94 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Contribuir a planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de información, difusión y comunicación, que permita proyectar una imagen favorable de La Dirección.

### FUNCIONES GENERALES

- Producción de materiales multimedia.
- Responsable de administrar redes sociales institucionales con información de interés público.
- Diseño de Flyers, anuncios para periódicos, arte en general.
- Diseño gráfico de imágenes institucionales, logos, creación de líneas gráficas.
- Presentar informes cuando solicite el jefe inmediato.
- Responsable de cotización de artes.
- Responsable del correo institucional de La Dirección.
- Trabajo conjunto con la unidad de Informática para contenidos específicos de página web.
- Recaudación de información para elaboración de carné de los empleados de la DNM.
- Grabación de conferencias de prensa, talleres, videos institucionales.
- Monitoreo de televisión, radio o en la red de noticias de interés Institucional.
- Camarógrafo y fotógrafo.
- Montaje de conferencias de prensa, stands u otros eventos que sean de la institución.
- Las demás que le confiera el expresamente el Director Nacional de Medicamentos o la jefatura inmediata.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 23 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Estudiante Universitario de Licenciatura en Comunicaciones, en Publicidad, Mercadeo o Diseño Gráfico.	
<b>Experiencia</b>	
• 1 año de preferencia en cargos similares.	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de análisis, síntesis y expresión verbal y escrita.	
• Capacidad de trabajo en equipo.	
• Capacidad de elaboración de documentos técnicos.	
• Capacidad de gestión y negociación.	
• Iniciativa y creatividad.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 95 de 172

- Ética profesional.
- Buena redacción

**Conocimientos**

- Paquetes utilitarios Microsoft Office
- Diseño gráfico
- Producción de videos
- Producción radial
- Preparación y organización de eventos
- Manejo de imagen
- Mantenimiento y manejo de redes sociales
- Fotografía

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 96 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>TÉCNICO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES</b>
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Revisión de documentos técnicos para la inscripción de cosméticos e higiénicos.

### FUNCIONES GENERALES

- Revisión técnica de documentación para el visado industrial y farmacéutico
- Emisión de visas industriales y farmacéuticas
- Atención al usuario en caso de consulta técnica.
- Entrega de documentación a asistente técnico para su facturación.
- Archivo diario de visas industriales y farmacéuticas.
- Revisión técnica de expedientes cosméticos e higiénicos (nuevos registros, cambios post registros, reconocimientos).
- Ingresos al módulo de cosméticos información del expediente
- Impresión de hoja de revisión de cosméticos e higiénicos para pasarla a sesión.
- Las que sean asignadas por la jefatura.
- Archivo de digital y físico de Dictámenes y casos resueltos asignados.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 23 años	<b>Sexo:</b> Masculino o femenino
<b>Formación académica</b> Licenciado en Química y Farmacia o Ingeniero Químico, amplio conocimiento de Leyes Sanitarias y Aduanales	
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años en puestos similares</li></ul>	
<b>Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita</li><li>• Iniciativa y creatividad</li><li>• Buenas relaciones personales</li><li>• Atención al cliente</li><li>• Resolución de problemas</li></ul>	

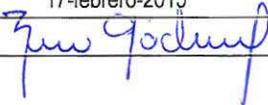
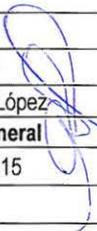
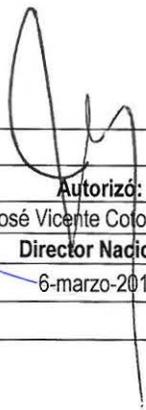
### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	Código URH-M-01
	<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión No. 01
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR</b>	Página 97 de 172

### Conocimientos

- Ley de Medicamentos
- Leyes Nacionales
- Manejo de equipo informático
- Importaciones y Exportaciones
- Conocimiento en procedimientos químicos y farmacéuticos
- Conocimientos en áreas químicas, cosméticos e higiénicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 98 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES I</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Análisis para el otorgamiento de visas especiales que requieren.**FUNCIONES GENERALES**

- Revisión de permisos especiales (donaciones, licitaciones, instituciones gubernamentales)
- Supervisión de los procedimientos que se realizan en CIEX-BCR
- Control de visas con sellado otorgadas y levantamiento de sellado notificados a la Unidad de Inspección y Fiscalización.
- Comunicación con Unidades especializada en la Dirección General de Aduanas.
- Proponer la actualización para procedimientos de visado de facturas y productos químicos.
- Elaboración de mandamientos de pago (Casos excepcionales).
- Asesoría al usuario sobre los trámites para donaciones.
- Elaboración de oficios para permisos especiales (Permisos de importación de entidades gubernamentales y organismos de reconocimiento internacional)
- Establecer contactos con usuarios de permisos especiales
- Rendir informe al Jefe de Unidad de las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad
- Elaboración de oficios de permisos especiales de importación
- Archivo de oficios de permisos especiales
- Traslado de documentos a firma de Director Ejecutivo
- Recepción y control de correspondencia interna
- Registro y control de papelería y útiles de Unidad
- Atención a usuarios vía telefónica sobre trámites de importaciones
- Atención al usuario que tienen alguna discrepancia de Visados y que quieren cita con Jefa de Unidad.
- Control de casos pendientes de la Unidad
- Control de permisos, ausencias para presentarlos a Recursos Humanos
- Dar respuesta a discrepancias de marcación de Unidad de Importaciones, Exportaciones y Donaciones.
- Brindar todo el apoyo administrativo necesario en la Unidad
- Programación de personal Delegado en CIEX
- Actualización de resultados mensuales de registro e inscripción de productos cosméticos, visas otorgadas en CIEX, inscripción de productos químicos, visados especiales y donaciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 99 de 172

### REQUISITOS DE PUESTO

**Edad:** Mayor de 30 años

**Sexo:** Masculino o femenino

#### Formación académica

- Licenciado en Contaduría Pública, Ingeniero Químico, Químico Puro, Licenciado en Química y Farmacia, amplio conocimiento de Leyes Sanitarias y Aduaneras.

#### Experiencia

- 2 años en puestos similares

#### Habilidades

- Liderazgo
- Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Iniciativa y creatividad.
- Buenas relaciones personales

### REQUISITOS DE PUESTO

#### Conocimientos

- Ley de Medicamentos
- Conocimientos en procedimientos aduaneros
- Manejo de equipo informático
- Importaciones y Exportaciones
- Conocimiento en procedimientos químicos y farmacéuticos
- Conocimientos en áreas químicas, cosméticos e higiénicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	Código URH-M-01
<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión No. 01
<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR</b>	Página 100 de 172

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO DE REGISTRO Y VISADO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Revisión de documentos para el registro e inscripción de productos cosméticos e higiénicos.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación técnica de la documentación presentada en los expedientes de productos cosméticos e higiénicos.</li><li>• Evaluación técnica de la documentación presentada para el reconocimiento productos cosméticos e higiénicos, modificaciones y notificaciones posteriores al registro sanitario.</li><li>• Asesoría técnica al público para realizar los diferentes tramites involucrados con el registro y post-registro.</li><li>• Clasificación de productos.</li><li>• Preparar los expedientes revisados para sesión de Consejo Directivo</li><li>• Retirar los expedientes vistos en sesión y ordenarlos por trámite</li><li>• Participación en reuniones referente a cosméticos y productos higiénicos.</li><li>• Elaboración de reporte mensual de actividades de productos cosméticos</li><li>• Elaboración de informes de solicitudes referentes a denuncias, investigaciones, solicitudes, clasificación de productos, etc.</li><li>• Otras asignadas por la jefatura</li></ul>	
REQUISITOS DE PUESTO	
<b>Edad:</b> Mayor de 23 años	<b>Sexo:</b> Masculino o femenino
<b>Formación académica</b>	
Licenciado en Química y Farmacia o Ingeniero Químico, amplio conocimiento de Leyes Sanitarias	
<b>Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años en puestos similares</li></ul>	
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y creatividad.</li><li>• Buenas relaciones personales</li><li>• Atención al cliente</li><li>• Resolución de problemas</li></ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
<b>Nombre:</b>	<b>Elaboró:</b> Rebeca Góchez Aragón	<b>Revisó:</b> Sara Rebeca López	<b>Autorizó:</b> José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 101 de 172

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.

#### Conocimientos

- Ley de Medicamentos.
- Leyes Nacionales.
- Manejo de equipo informático
- Importaciones y Exportaciones
- Conocimiento en procedimientos químicos y farmacéuticos
- Conocimientos en áreas químicas, cosméticos e higiénicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 102 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>TÉCNICO QUÍMICO FARMACÉUTICO (REGISTRO DE EXPORTACIONES)</b>
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE IMPORTACIONES, EXPORTACIONES Y DONACIONES DE MEDICAMENTOS.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Revisión y autorización de documentos para el otorgamiento de permisos especiales y donaciones.

### FUNCIONES GENERALES

- Evaluación técnica y autorización de permisos especiales solicitados a la Unidad.
- Otorgamiento visados en CIEX
- Auxiliar técnico en los tramites visados especial
- Liberar visados con sellados
- Actualizar base de datos de medicamentos donados
- Asesoría al usuario sobre los trámites para donaciones.
- Efectuar todas las operaciones que se le encomienden.
- elaborar dictamen técnico de importación de donaciones y permisos especiales de productos regulados por la Ley de Medicamentos
- Tabulador mensual de actividades de donaciones y permisos especiales

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 23 años	<b>Sexo:</b> Masculino o femenino
<b>Formación académica</b>	
• Licenciado en Química y Farmacia o Ingeniero Químico, amplio conocimiento de Leyes Sanitarias y Aduaneras.	
<b>Experiencia</b>	
• 2 años en puestos similares	
<b>Habilidades</b>	
• Liderazgo	
• Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones	
• Capacidad de trabajo en equipo	
• Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita	
• Iniciativa y creatividad	
• Buenas relaciones personales	
• Atención al cliente	
• Resolución de problemas	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

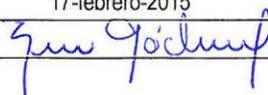
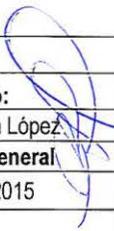
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 103 de 172

### Conocimientos

- Ley de Medicamentos
- Leyes Nacionales
- Manejo de equipo informático
- Importaciones y Exportaciones
- Conocimiento en procedimientos en áreas químicas, farmacéuticos, cosméticos, Estupefacientes

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 104 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título del puesto:	<b>TECNICO DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS</b>
Área:	TECNICO OPERATIVO
Dirección/Gerencia/Unidad:	UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS
Sub-Área:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Revisión y elaboración de dictámenes referentes al registro de un producto como insumo médico.

**FUNCIONES GENERALES**

- Revisión y evaluación de expedientes solicitando registro
- Revisión y evaluación de cambios post-registro
- Solicitud de certificaciones y constancias
- Consultas técnicas internas
- Atención de usuarios (vía telefónica, electrónica o presencial)
- Otras funciones asignadas por el jefe

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Edad:</b> mayor de 20 años	<b>Sexo:</b> Indiferente
<b>Formación académica</b>	
• Doctores en medicina y/o odontología, y carreras afines	
<b>Experiencia</b>	
• 1 año de experiencia laboral (o pasantía)	
<b>Habilidades</b>	
• Manejo de equipo médico referente a su área de experticia	
• Capacidad de análisis y síntesis	
• Proactivo	
• Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones	
• Capacidad de aplicar criterios técnicos para dar soluciones específicas	
• Facilidad de redacción y buena ortografía	
<b>Conocimientos</b>	
• Conocimiento generales en el manejo de insumos médicos	
• Manejo de normativa aplicable	
• inglés técnico	
• Manejo de Microsoft Office	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**  
**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Código  
URH-M-01  
Versión No. 01  
Página 105 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TECNICO DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS 1</b>
<b>Área:</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS
<b>Sub-Área:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE INSUMOS MEDICOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Revisión y elaboración de dictámenes referentes al registro de un producto como insumo médico.

**FUNCIONES GENERALES**

- Revisión y evaluación de expedientes solicitando registro
- Revisión y evaluación de cambios post-registro
- Consultas técnicas internas
- Atención de usuarios (vía telefónica, electrónica o presencial)
- Otras funciones asignadas por el jefe

**REQUISITOS DE PUESTO**

**Edad:** mayor de 25 años      **Sexo:** Indiferente

**Formación académica**

- Licenciados en Química y Farmacia y/o Ingeniero Químico

**Experiencia**

- 1 año de experiencia laboral (o pasantía)

**Habilidades**

- Capacidad de análisis y síntesis
- Proactivo
- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de aplicar criterios técnicos para dar soluciones específicas
- Facilidad de redacción y buena ortografía

**Conocimientos**

- Conocimiento generales en el manejo de insumos médicos
- Manejo de normativa aplicable
- inglés técnico
- Manejo de Microsoft Office

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión No. 01

Página 106 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVA TÉCNICA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<b>Sub- Unidad:</b>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Es responsable de desarrollar la implementación del sistema de gestión de calidad a nivel institucional, basado en la norma ISO 9001; así mismo, brindar el apoyo y seguimiento necesario a las unidades, a través de estudios, análisis, capacitaciones y recomendaciones correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

**FUNCIONES GENERALES**

- Apoyar a la Jefatura a implantar la política del Sistema de Gestión de Calidad en todo el personal de la Dirección Nacional de Medicamentos.
- Promover el desarrollo e implantación de un sistema de gestión de calidad, evaluando y asesorando sobre la adopción de un modelo determinado, para mejorar la productividad institucional.
- Impulsar el desarrollo de la cultura de calidad, mediante el diseño y ejecución de planes de capacitación para sensibilizar sobre el tema al personal y autoridades de la Dirección Nacional de Medicamentos.
- Proponer y elaborar documentos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Velar porque los procesos institucionales estén identificados y documentados a todo nivel, asesorando y capacitando sobre técnicas y métodos a ser aplicados, con el objetivo de fortalecer la gestión de las unidades y apoyarlas en el logro de sus objetivos institucionales.
- Apoyar a las unidades de la institución, mediante asesorías frecuentes sobre una adecuada gestión de procesos, para lograr mejoras en su productividad.
- Elaboración de Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Divulgación de Procedimientos Institucionales.
- Llevar el Control de copias controladas de los procedimientos de la Institución.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Edad:</b> Mayor de 23 años	<b>Sexo:</b> Masculino o femenino
<b>Formación académica</b>	
• Egresado o Graduado de Ingeniería Industrial, Ingeniería Química u otras carreras afines al puesto.	
<b>Experiencia</b>	
• Requerida en Sistema de Gestión de Calidad y/o Normas ISO – International Organization for Standardization.	
<b>Habilidades</b>	
• Liderazgo, iniciativa y creatividad.	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 107 de 172

- Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Agudeza visual.
- Criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Institución.

#### Conocimientos

- Conocimientos básicos de programas informática.
- Manejo de Visio, Project manager y otros relacionados al área de desempeño.
- Leyes y reglamentos relacionados con el qué hacer de la DNM.
- Pleno conocimiento en las Norma ISO y otras normas relacionadas.
- Idioma inglés técnico.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 108 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVA TÉCNICA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<b>Sub- Unidad:</b>	AUDITORIAS DE CALIDAD
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	<u>JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</u>

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Es responsable de verificar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad a través del monitoreo de las operaciones necesarias, mediante la dirección, coordinación y supervisión de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales relacionados al Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo, debe velar por la implementación de técnicas que posibiliten la mejora continua de la institución.

### FUNCIONES GENERALES

- Apoyar a la Jefatura a implantar las auditorías de calidad del Sistema de Gestión de Calidad en todas las unidades que conforman la Dirección Nacional de Medicamentos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de Auditorías de la Unidad de Aseguramiento de Calidad.
- Coordinar la revisión periódica del sistema de calidad, efectuando auditorías de gestión, para asegurarse de conveniencia, adecuación y eficacia continuas.
- Consolidación de la información obtenida en las auditorías realizadas.
- Elaborar informes de las auditorías realizadas y compartir hallazgos con los implicados.
- Proponer mejoras a los procedimientos auditados y dar seguimiento a las mismas.
- Proporcionar asesorías relativas a las auditorías internas realizadas a las unidades de La Dirección.
- Estimular liderazgos que posibiliten un ambiente laboral orientado al logro de los objetivos institucionales, involucrando y capacitando a los cuadros gerenciales en actividades de mejora de calidad.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 23 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado o Graduado de Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Licenciatura en Química y Farmacia o carreras afines.</li></ul>	
<b>Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerida en Auditorías de Calidad, preferible compatibilidad con Normas ISO – International Organization for Standardization</li></ul>	
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de elaboración de informes técnicos.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Conocimiento de técnicas y procedimientos de auditoría de sistemas de gestión.</li></ul>	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**Versión **No. 01****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Página **109** de **172**

- Criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas de importancia para la Institución.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Ética y transparencia en el desarrollo de su función profesional.

**Conocimientos**

- Conocimientos básicos de programas informática.
- Manejo de Visio, Project manager y otros relacionados al área de desempeño.
- Leyes y reglamentos relacionados con el qué hacer de la DNM.
- Conocimiento de normativa Buenas Prácticas para Laboratorios Nacionales de Control Farmacéutico.
- Pleno conocimiento en Auditorías de Calidad y normas ISO u otras relacionadas.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 110 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO DE PRECIOS</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	PRECIOS.
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE PRECIOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Regular los precios de venta con base a lo establecido por la Ley de Medicamentos

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el listado oficial de precios regulados por La Dirección.
- Elaborar el listado para consulta web de precios máximos.
- Elaborar dictámenes de recursos de revisión de PVMP
- Desarrollar modificación de información en consulta web de PVMP
- Construir listado de inspecciones para el cumplimiento de PVMP
- Elaborar dictámenes de procesos sancionatorios de actas de inspección
- Elaborar constancias de regulación de precios para productos específicos
- Analizar inventarios de farmacias.
- Realizar trabajos de investigación.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 24 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Profesional con Licenciatura en Economía o Ingeniero Industrial u otra profesión afín al puesto, graduado	
<b>Experiencia</b>	
• Idealmente con 2 años en puestos similares	
<b>Habilidades</b>	
• Atención al cliente	
• Trabajo en equipo	
• Manejo de equipo de oficina	
• Buenas relaciones interpersonales	
• Capacidad de análisis y manejo de bases de datos	
<b>Conocimientos</b>	
• Ley de Medicamentos.	
• Precios de referencia internacional de medicamentos.	
• Paquetes utilitarios ofimática e Internet.	
• Análisis cuantitativo	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 111 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>TECNICO DE PRECIOS</b>
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Gerencia/Unidad:	PRECIOS
Sub-Unidad:	PROGRAMADOR
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE PRECIOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Responsable de la proposición, implementación, mantenimiento y optimización de la infraestructura tecnológica que da soporte a las actividades de la Unidad de Precios y a los análisis de inteligencia de mercados de dicha Unidad, y encargado de diseñar y/o implementar el uso de herramientas, cálculos y algoritmos informáticos orientados a la solución de problemas y necesidades presentes en la Unidad, que permitan agilizar y automatizar muchas de sus actividades, con el fin de hacer más eficiente la producción de información, la generación de listados de precios, y de facilitar el análisis de inteligencia de mercado a los analistas correspondientes en el área.

### FUNCIONES GENERALES

- **Administración de Base de Datos:** Administrar y dar mantenimiento a las herramientas actuales de gestión de datos y/o futuras herramientas que puedan implementarse.
- **Desarrollo y mantenimientos de aplicaciones de captura y/o mantenimientos de datos:** Desarrollar, o si ya existieren, dar mantenimiento a, aplicaciones de gestión de datos que son fundamentales en la gestión de información. Por ejemplo, herramienta de captura de inventarios, de gestión de recursos, de catálogos maestros.
- **Soporte para Procesamientos y Algoritmos avanzados:** Dar soporte a los analistas de inteligencia y técnicos de precios en la elaboración de cálculos o análisis complejos que pueden facilitarse utilizando algoritmos informativos en una variedad de lenguajes de programación, como SQL, PHP, Javascript, Python u otros que puedan implementarse.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 24 años.	<b>Sexo:</b> Indiferente
<b>Formación académica</b>	
• Profesional en Ciencias Informáticas.	
<b>Experiencia</b>	
• Como mínimo un año en puestos similares. Experiencia requerida en diseño de páginas y aplicaciones web, administración y gestión de bases de datos relacional (MySQL, MS SQL Server, Oracle, PostgreSQL o similares), diseño de consultas, procesamiento de datos y reportaría avanzadas.	
<b>Habilidades</b>	
• Atención al cliente. • Trabajo en equipo. • Buenas relaciones interpersonales.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

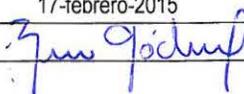
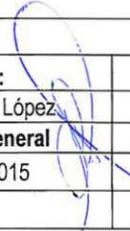
Página 112 de 172

- Capacidad de análisis y manejo de bases de datos.

**Conocimientos**

- Dominio de lenguajes en SQL, HTML, CSS, Javascript y PHP.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 113 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO DE PRECIOS I</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	PRECIOS.
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE PRECIOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Regular los precios de venta con base en lo establecido por la Ley de Medicamentos y desarrollar estudios de inteligencia de mercado.

**FUNCIONES GENERALES**

- Actualizar y evaluar el listado oficial de Precios de Venta Máximo al Público regulados por la Dirección.
- Elaborar dictámenes de recursos de revisión de PVMP
- Modificar información en consulta web de PVMP
- Elaboración de listado de inspecciones para el cumplimiento de PVMP
- Dictámenes de procesos sancionatorios de actas de inspección
- Elaboración de constancias de regulación de precios para productos específicos
- Análisis de precios e inventarios de farmacias
- Realizar trabajos de investigación de inteligencia de mercado.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Edad:</b> Mayor de 30 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Profesional en Ciencias Económicas y Empresariales o Ingeniería Industrial, graduado.	
<b>Experiencia</b>	
• 5 años en puestos similares	
<b>Habilidades</b>	
• Atención al cliente • Trabajo en equipo • Manejo de equipo de oficina • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de análisis y manejo de bases de datos	
<b>Conocimientos</b>	
• Ley de Medicamentos. • Precios de referencia internacional de medicamentos. • Paquetes utilitarios ofimática e Internet. • Programación en paquetes computacionales.	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 114 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO DE PRECIOS I</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TECNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	PRECIOS.
<b>Sub-Unidad:</b>	Analista médico
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE PRECIOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Proponer la clasificación de los medicamentos y realizar la labor de clasificación para asegurar la adecuada regulación de precios.

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar los lineamientos médicos y farmacéuticos para clasificar los medicamentos por conjunto homogéneo de medicamentos (CHM) para propósitos de regulación de precios, conjuntamente con los técnicos de Precios.
- Elaborar los catálogos de los atributos de medicamentos para propósito de regulación de precios.
- Clasificar el registro de medicamentos y otras bases de datos de medicamentos para su agrupación por CHM para propósitos de regulación de precios.
- Resolver sobre la diferenciación de productos solicitados para fin de regulación de precios.
- Corroborar la correcta relación de los medicamentos con sus respectivos CHM y entre diversas bases de datos de medicamentos, de acuerdo a criterios consensuados con los técnicos de Precios.
- Elaboración de propuesta y revisión continua de los CHM para regulación, los registros de medicamentos, y otras bases de datos de medicamentos.
- Elaborar opiniones médicas, en trabajo estrecho con los técnicos de Precios, con respecto a recursos de revisión de precios.
- Realizar trabajos de investigación para asegurar propuestas técnicamente justificadas en todo el trabajo realizado.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 27 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Médico General, de preferencia con especialidad en Farmacología, Medicina Interna y/o Pediatría (deseable)	
<b>Experiencia</b>	
• Idealmente con 2 años en puestos similares.	
<b>Habilidades</b>	
• Trabajo en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Bilingüe (deseable)	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 115 de 172

- Manejo de equipo de oficina
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis de bases de datos

**Conocimientos**

- Ley de Medicamentos.
- Farmacología.
- Farmacología Clínica
- Paquetes utilitarios informática e Internet.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 116 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>TECNICO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Realizar de manera efectiva todas las actividades correspondientes al manejo de adquisiciones y contrataciones institucional encomendadas.

### FUNCIONES GENERALES

- Realizar los procesos de compra asignados.
- Recibir y tramitar la aprobación de garantías.
- Formar parte de las comisiones evaluadoras de ofertas.
- Iniciar y alimentar los expedientes de procesos de compras.
- Remitir al Encargado de Tesorería la garantía para su resguardo.
- Dar seguimiento a garantías para su posterior devolución.
- Recibir correspondencia.
- Otras asignadas por el Jefe Inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor 23 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Estudiante Universitario a nivel de 5 años o egresados de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.	
<b>Experiencia</b>	
• Un año como mínimo en Áreas Financieras, Administrativas de preferencia en la Unidad de UACI	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de trabajar en equipo. • Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. • Iniciativa y creatividad. • Ética y transparencia en el desarrollo de su función.	
<b>Conocimientos</b>	
• Paquetes utilitarios de Microsoft Office • Normativas de la Administración Pública. • Leyes de la República.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 117 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>
Área:	ADMINISTRATIVA
Dirección/Gerencia/Unidad:	RECURSOS HUMANOS
Sub-Unidad:	N/A
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Planificar, organizar y dirigir y controlar las acciones de Recursos Humanos, tales como procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal de la dirección, elaborar planillas de pago y previsionales, de una manera eficaz y respondiendo siempre a las necesidades de la misma.

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar la planilla de pago del personal activo.
- Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal.
- Actualizar la base de datos del personal.
- Gestionar las tarjetas de identificación del personal.
- Efectuar el cálculo de compensación por tiempo de servicios y beneficios sociales de los trabajadores.
- Elaborar planilla de horas extras.
- Gestionar la inscripción del personal en cursos de capacitación
- Elaborar constancias de haberes y descuento de los trabajadores.
- Recepción y gestión de reembolsos de seguro médico hospitalario y vida
- Elaboración de contratos y acuerdos del personal
- Apoyo en la revisión y elaboración de contratos para UACI
- Realizar las otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.

### REQUISITOS DE PUESTO

Edad: Mayor de 25 años	Sexo: Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Bachiller de preferencia profesional universitario a fin al puesto.	
<b>Experiencia</b>	
• 1 año de experiencia en puestos similares	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de asegurar procesos de mejora continua.	
• Proactivo	
• Creatividad e innovación, trabajo en equipo, orden y organización	
• Sentido de responsabilidad, seguridad y dedicación	
• Capacidad para analizar y tomar decisiones técnicas efectivas	

### Conocimientos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

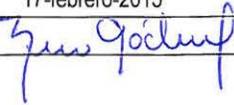
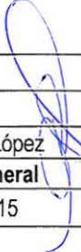
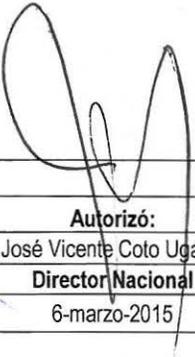
Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 118 de 172

- Paquetes utilitarios Microsoft Office
- Leyes de la República.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Todo lo relacionado a leyes inherentes a la administración y desarrollo del de recurso humano

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 119 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TECNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	INFORMÁTICA
<b>Sub-Unidad:</b>	INFRAESTRUCTURA
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	TECNICO INFORMATICO I

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Dar la atención de los servicios informáticos de soporte técnico de las diferentes áreas de La Dirección así como el mantenimiento de aplicativos administrativos.

### FUNCIONES GENERALES

- Asistir a usuarios finales en el uso de los sistemas informáticos.
- Brindar soporte a los usuarios en el uso de los recursos de hardware y software instalado, en atención a las estandarizaciones adoptadas por La Dirección y a las políticas de soporte técnico establecidas por la Unidad Informática.
- Detectar necesidad de mantenimiento correctivo de los equipos informáticos de La Dirección.
- Elaborar informes técnicos que les sean requeridos por instancias de La Dirección.
- Realizar los servicios de soporte técnico en software y hardware a todos los equipos y dispositivos de cómputo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezca el reglamento interno de La Dirección.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas en el manual operativo de la Unidad de informática
- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos.
- Ejecutar respaldos de archivos de oficina a usuarios
- Administrar y controlar el inventario de hardware y software
- Administrar los sistemas administrativos
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información implementados.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la administración superior
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 23 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
-------------------------------	-----------------------------------

### Formación académica

- Estudiante de tercer año de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos

### Experiencia

- 2 años en puestos similares.

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 120 de 172

### Habilidades

- Alto grado de iniciativa y buen criterio
- Alta discreción y orientada a metas personales y profesionales
- Altas motivación para apoyar el desarrollo de las actividades de la Dirección
- Trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación
- Excelente ortografía y redacción
- Pro actividad
- Dispuesto a trabajar bajo presión

### Conocimientos

- Preferencia con estudios a nivel de decimo ciclo de ingeniera sistemas informáticos.
- Administración de servidores (SERVIDORES LINUX, SERVIDORES WINDOWS SERVER 2003 o 2008).
- Administración de Redes(configuración de firewall, routers, switch, cableado de redes)
- Mantenimiento preventivo y correcto de equipo informático.
- Manejo de paquetes computacionales
- Experiencia en soporte técnico
- Manejo de Internet y herramientas de comunicación
- Conocimientos básicos de ingles

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 121 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>
Área:	OPERATIVO TECNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	INFORMÁTICA
Sub-Unidad:	DESARROLLO
Título del jefe inmediato superior:	TECNICO INFORMATICO I

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Dar el mantenimiento de aplicativos administrativos a través de actualizaciones a los mismos, además de realizar todo el desarrollo de sistemas según los requerimientos de la DNM.

### FUNCIONES GENERALES

- Brindar soporte a los usuarios en el uso de los recursos de hardware y software instalado, en atención a las estandarizaciones adoptadas por La Dirección y a las políticas de soporte técnico establecidas por la Unidad Informática.
- Analizar y diseñar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de La Dirección.
- Diseñar las Bases de Datos de dichos Sistemas Informáticos.
- Administrar las bases de datos de los sistemas informáticos de La Dirección.
- Establecer los Diccionarios de Datos.
- Administrar las estructuras de las Bases de Datos.
- Administrar los Sistemas Manejadores de Base de Datos.
- Establecer los Diccionarios de Datos.
- Asegurar la confiabilidad de las Bases de Datos.
- Confirmar la seguridad de las Bases de Datos.
- Monitoreo de las Bases de Datos.
- Programar los respectivos módulos de los sistemas Informáticos de la Institución.
- Documenta los Sistemas Informáticos de acuerdo con las normas establecidas.
- Diseña pruebas de validación para los sistemas informáticos.
- Ejecuta pruebas de validación para los sistemas informáticos.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 23 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Estudiante de tercer año de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos	
<b>Experiencia</b>	
• 2 años en puestos similares.	
<b>Habilidades</b>	
• Alto grado de iniciativa y buen criterio	

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

Código  
URH-M-01

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 122 de 172

- Alta discreción y orientada a metas personales y profesionales
- Altas motivación para apoyar el desarrollo de las actividades de la Dirección
- Trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación
- Excelente ortografía y redacción
- Pro actividad
- Dispuesto a trabajar bajo presión

**Conocimientos**

- Preferencia con estudios a nivel de decimo ciclo de ingeniera sistemas informáticos.
- En Lenguajes de Programación de última generación como (PHP, JAVA, JAVA STRUTS, .NET VB, C#, C++, J++)
- Conocimiento de frameworks (Codeigniter, Larabel, etc.)
- En Administración de base de datos (PostgreSQL, MySQL, SQL SERVER, ORACLE 11G).
- En la aplicación de software libre para el desarrollo de los Sistemas Informáticos.
- En administración de sitios web (Joomla, Wordpress)
- Manejo de paquetes computacionales
- Manejo de Internet y herramientas de comunicación
- Conocimientos básicos de ingles

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 123 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO INFORMÁTICO I</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TECNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	INFORMÁTICA
<b>Sub-Unidad:</b>	INFRAESTRUCTURA
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	ENCARGADO DE INFORMÁTICA
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Programar, coordinar y supervisar la atención de los servicios informáticos de soporte técnico de las diferentes áreas de La Dirección como el mantenimiento de aplicativos administrativos.	

**FUNCIONES GENERALES**

- Administrar los Servidores Físicos
- Administrar los Servidores Virtuales
- Administrar la Red Interna y Externa
- Coordina el Soporte Técnico
- Administrar las plataformas de Seguridad Informática (Firewall, Correo , Switches)
- Administrar la Planta Telefónica
- Administrar el Antivirus Institucional
- Administrar el Chat Institucional
- Administrar el Active Directory
- Coordinador del Personal de Infraestructura
- Participa en la elaboración del plan operativo anual de la unidad.
- Proponer lineamientos sobre mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
- Detectar necesidad de mantenimiento correctivo de los equipos informáticos de La Dirección.
- Elaborar informes técnicos que les sean requeridos por instancias de La Dirección.
- Coordinar y supervisar los servicios informáticos proporcionados a las áreas de La Dirección.
- Coordinar y supervisar los servicios de soporte técnico en software y hardware a todos los equipos y dispositivos de cómputo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezca el reglamento interno de La Dirección.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas en el manual operativo de la Unidad de informática
- Realizar mantenimiento preventivo a los equipos informáticos.
- Ejecutar respaldos de archivos de oficina a usuarios
- Administrar y controlar el inventario de hardware y software
- Administrar los sistemas administrativos
- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la administración superior
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 124 de 172

### REQUISITOS DE PUESTO

**Edad:** Mayor de 23 años

**Sexo:** Masculino o Femenino

#### Formación académica

- Estudiante de tercer año de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos

#### Experiencia

- 2 años en puestos similares.

#### Habilidades

- Alto grado de iniciativa y buen criterio
- Alta discreción y orientada a metas personales y profesionales
- Altas motivación para apoyar el desarrollo de las actividades de la Dirección
- Trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación
- Excelente ortografía y redacción
- Pro actividad
- Dispuesto a trabajar bajo presión

#### Conocimientos

- Preferencia con estudios a nivel de decimo ciclo de ingeniera sistemas informáticos.
- Administración de servidores (SERVIDORES LINUX, SERVIDORES WINDOWS SERVER 2008/2010 ó 2012).
- Administración de Redes(configuración de firewall, routers, switch, cableado de redes)
- En administración de dominios (MICROSOFT ACTIVE DIRECTORY)
- Mantenimiento preventivo y correcto de equipo informático.
- Manejo de paquetes computacionales
- Experiencia en soporte técnico
- Manejo de Internet y herramientas de comunicación
- Conocimientos básicos de ingles

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 125 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	PLANIFICACIÓN
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Participar y/o asesorar en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de La Dirección

### FUNCIONES GENERALES

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Participar en la elaboración de los Planes de Trabajo anuales.
- Apoyar el proceso de formulación, evaluación y monitoreo de proyectos y otras actividades relacionadas con el área específica.
- Participar en la elaboración de la Memoria de Labores.
- Participar en el proceso de valoración de riesgos institucionales.
- Consolidar, procesar y analizar la información estadística.
- Supervisar la calidad de la información enviada.
- Generar y proporcionar la información estadística requerida.
- Asesorar y capacitar a otros técnicos en el área de su competencia.
- Participar en reuniones sobre aspectos relacionados a su área de su competencia.
- Otras actividades solicitadas por el Jefe de la Unidad.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 23 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Estudiante universitario afín al puesto.	
<b>Experiencia</b>	
• 1 años en cargos similares.	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de gestión y negociación.	
• Capacidad de trabajar en equipo.	
• Capacidad de elaborar documentos técnicos.	
• Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.	
• Capacidad para administrar recursos humanos.	
• Iniciativa y creatividad.	
<b>Conocimientos</b>	
• Planeación Estratégica	

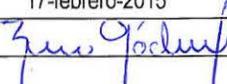
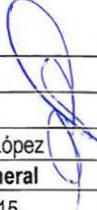
### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**Versión **No. 01****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Página **126** de **172**

- Leyes nacionales.
- Paquetes utilitarios Microsoft Office.
- Estadística.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 127 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO DE INFORMACIÓN</b>
<b>Área:</b>	ASESORA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	OFICIAL DE INFORMACIÓN.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Apoyar al oficial de Información en el Desarrollo de la aplicación de las normas establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública a efecto de facilitar la información de los diferentes procesos institucionales a usuarios, público en general y organismos del Estado que lo demanden, con el fin de contribuir a la transparencia en las actividades propias de La Dirección.

**FUNCIONES GENERALES**

- Apoyo en Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente
- Recibir solicitudes 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 la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares
- Registrar las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos
- Elaboración de informes
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Edad:</b> Mayor de 21 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Estudiante universitario afín al puesto	
<b>Experiencia</b>	
• 1 año de experiencia en el área.	
<b>Habilidades</b>	
• Iniciativa. • Empatía. • Trabajo en equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Ética profesional.	
<b>Conocimientos</b>	
• Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. • Leyes nacionales.	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**Versión **No. 01****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**Página **128** de **172****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO JURÍDICO</b>
<b>Área:</b>	ASESORA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Colaborar en las actividades que competen a la Unidad de Asesoría Jurídica, las cuales incluyen entre otras, asesorar en aspectos legales en casos específicos o por delegación del Asesor Jurídico, cuando los funcionarios de la Dirección así lo requieran.

**FUNCIONES GENERALES**

- Realizar estudios jurídicos y opiniones jurídicas para la Dirección Ejecutiva, Dirección Nacional y otras unidades de la DNM.
- Cooperación y organización entre órganos de la administración.
- Estudio y fundamentación de criterios a adoptar en el proyecto de resolución final de los procedimientos administrativos sancionadores y los respectivos recursos de revisión y apelación.
- Intervenir en diligenciar los procedimientos de cancelación de registros de laboratorios y otros establecimientos farmacéuticos.
- Tramitar alertas de control de calidad que emite el Ministerio de Salud y otros organismos internacionales respecto a la calidad y eficacia de los medicamentos.
- Atender y dar consulta a los usuarios.
- Elaboración de convenios con otras instituciones nacionales e internacionales.
- Asistir a reuniones de trabajo con las distintas Instituciones Gubernamentales.
- Impulsar denuncias de oficio a petición del Director Nacional y Dirección Ejecutiva en la Fiscalía General de la República, Superintendencia de Competencia y Defensoría del Consumidor.
- Participar en las comisiones evaluadoras de oferta junto con la UACI y en las Comisiones de Alto Nivel para resolver Recursos de Revisión.
- Participación en la elaboración de acuerdos de Junta Directiva y del Director Nacional.
- Elaboración de Proyecto y reformas al Reglamento Interno de Trabajo, y demás proyectos de Reglamento que requiera la Dirección
- Participación en la elaboración de guías y formatos para los usuarios.
- Atender los requerimientos legales de las distintas unidades que conforman la Dirección.
- Brindar asistencia en la realización de inspecciones a requerimiento de la Unidad responsable.
- Elaborar y presentar informe de actividades quincenales al Jefe de la Unidad.
- Participación en la elaboración de plan estratégico de la DNM.
- Representación por delegación ante las diferentes entidades administrativas.
- Otras actividades solicitadas por el Jefe de la Unidad.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 129 de 172

**REQUISITOS DE PUESTO**

**Edad:** Mayor de 23 años

**Sexo:** Masculino o Femenino

**Formación académica**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas o Abogado de la República.

**Experiencia**

- 2 años en cargo similar.

**Habilidades**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Capacidad de gestión y negociación
- Manejo de equipo asignado a su área
- Habilidad de trabajo en equipo
- Lealtad y confidencialidad.
- Conocimiento de la normativa gubernamental.

**Conocimientos**

- Derecho Administrativo
- Derecho Registral
- Derecho Procesal en todas sus ramas.
- Derecho Civil
- Paquetes utilitarios Microsoft Office, Normativas internas.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 130 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TÉCNICO AUDITOR</b>
<b>Área:</b>	ASESORA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	AUDITORÍA INTERNA.
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE AUDITORÍA INTERNA.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Ejecución de auditorías de forma profesional teniendo como base la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República; con la finalidad de agregar valor a los procesos en la consecución de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES GENERALES**

- Elaborar las planificaciones de auditoría por cada auditoría a realizar.
- Ejecutar las auditorías de acuerdo a los programas de auditoría autorizados.
- Verificar que la documentación de respaldo de las transacciones o actividades cumplen con los requisitos financieros, legales y técnicos, para asegurar el respeto del marco legal regulatorio.
- Elaboración y referencias de Papeles de Trabajo de cada auditoría.
- Elaboración del borrador de informe y revisar que la documentación e información cumpla con los requerimientos de Ley.
- Otras actividades solicitadas por el Jefe de la Unidad.

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Edad:</b> Mayor de 20 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Estudiante universitario de Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración de Empresas, a nivel de 3° año de carrera.	
<b>Experiencia</b>	
• 1 años de ejercicio en el área gubernamental o privada.	
<b>Habilidades</b>	
• Análisis numéricos • Trabajo en equipo • Planeación y organización	
<b>Conocimientos</b>	
• Auditoría Gubernamental • Contabilidad gubernamental • Normas Técnicas de Control Interno -COSO	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 131 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>TECNICO DE INSUMOS</b>
<b>Área:</b>	TECNICO OPERATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Dar seguimiento a las actividades dentro de la Unidad de Registro de Insumos Médicos

**FUNCIONES GENERALES**

- Asesorar en revisión y evaluación legal de expedientes solicitando registro
- Asesorar en revisión y evaluación legal de cambios post-registro
- Solicitud de certificaciones y constancias
- Consultas técnico-legales internas
- Control y distribución de la correspondencia
- Atención de usuarios (vía telefónica, electrónica o presencial)
- Otras funciones asignadas por el jefe
- Atención de usuarios con requerimientos urgentes a la Dirección Ejecutiva.
- Revisión de Documentos de las unidades adscritas a la Dirección Ejecutiva previo firma de la Dirección.
- Emitir dictamen técnico jurídico sobre documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar actividades con otras unidades de la DNM requeridas por la Dirección Ejecutiva
- Elaborar informes de acorde a los lineamientos establecidos por la DNM
- Elaborar convenios interinstitucionales y memorándums de entendimiento en que la DNM es parte
- Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de presentadas a la Dirección Ejecutiva
- Análisis de información legal presentada por los usuarios para la creación y modificación de un IM
- Apoyo en la elaboración de Actas y acuerdos de la Junta de Delegados de la Dirección Nacional de Medicamentos
- Brindar la asesoría legal necesaria a la Directora Ejecutiva.
- Cumplir con demás atribuciones que le sean conferidas por la Dirección Ejecutiva.

**REQUISITOS DE PUESTO**

**Edad:** mayor de 25 años      **Sexo:** Indiferente

**Formación académica**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 132 de 172

### Experiencia

- 3 años de experiencia laboral y 1 año de experiencia en asuntos regulatorios

### Habilidades

- Capacidad de análisis y síntesis
- Proactivo
- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de aplicar criterios técnico-legales para dar soluciones específicas
- Facilidad de redacción y buena ortografía

### Conocimientos

- Derecho Administrativo
- Derecho registral, marcario y de propiedad intelectual
- Manejo de normativa aplicable a la Dirección Nacional de Medicamentos
- Inglés técnico
- Manejo de Microsoft Office

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 133 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>MEDICO FARMACOLOGO</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	REGISTRO Y VISADO
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Análisis médico de información solicitada para la inscripción y/o modificación de productos farmacéuticos, para aprobar, denegar o prevenir.	
<b>FUNCIONES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis médico de información presentada por los usuarios para creación o modificación de un producto farmacéutico.</li><li>• Revisión que documentación médica sea la idónea, que cumpla los requerimientos y que coincida con la información solicitada.</li><li>• Seguimiento a correspondencia recibida de los usuarios con información solicitada que respalde lo presentado</li><li>• Elaboración de dictámenes y resoluciones sobre las solicitudes recibidas</li><li>• Actualización de expedientes con información de respaldo que certifique el o los cambios en un registro farmacéutico</li><li>• Actualización de base de datos con información de usuarios</li><li>• Administración eficiente de expedientes recibidos</li><li>• Análisis médico de información presentada para registros nuevos por Reconocimiento de Registros Sanitarios Extranjeros.</li><li>• Colaborar en la elaboración de reglamentos y guías técnicas de la unidad de registro</li><li>• Otras actividades o proyectos asignados por Jefe Inmediato</li></ul>	
<b>Edad:</b> Mayor de 30 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Doctorado en Medicina con especialidad en Medicina Interna, Farmacología o Farmacia Clínica</li></ul>	
<b>Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 años de experiencia laboral</li></ul>	
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y síntesis</li><li>• Proactivo</li><li>• Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones</li><li>• Capacidad de aplicar criterios técnicos para dar resoluciones específicas</li><li>• Facilidad de redacción y buena ortografía</li></ul>	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 134 de 172

**Conocimientos**

- Conocimiento de manejo de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial
- Manejo de código de salud, leyes y reglamentos relacionados con las funciones específicas
- Normas del reglamento técnico centroamericano sobre productos farmacéuticos
- Conocimientos básicos sobre formulación y desarrollo de productos
- Conocimientos básicos sobre medicina basados en la evidencia
- Inglés Intermedio
- Manejo de buscadores de información médica actualizada y aprobada por firmas internacionales
- Manejo de Microsoft Office

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión No. 01

Página 135 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>INSPECTOR Y FISCALIZADOR</b>
<b>Área:</b>	OPERATIVO TÉCNICO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN.
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Encargado(a) de realizar inspecciones y auditorías a profesionales y establecimientos en todo el país; así como de la recepción y tramites de autorizaciones de transferencia en cualquier concepto y todo lo relacionado al comercio nacional.

**FUNCIONES GENERALES**

- Revisión de planos para inscripción de laboratorios de productos farmacéuticos, higiénicos y cosméticos.
- Asesorar, en base a la reglamentación legal, a la unidad de Inspección y Fiscalización en lo que respecta a elaboración de actas, constatación y verificación de los procedimientos establecidos.
- Verificar el registro de las autorizaciones de comercialización nacional de productos controlados, en establecimientos autorizados por esta unidad.
- Programar inspecciones sanitarias a establecimientos farmacéuticos de dispensación, comercialización y distribución con el respectivo seguimiento.
- Realizar inspecciones a establecimientos que manejan sustancias y productos sujetos a fiscalización especial.
- Elaboración de informes de los resultados obtenidos en las inspecciones y/o fiscalización.
- Realizar transferencias entre establecimientos dedicados a la comercialización de productos farmacéuticos controlados.
- Verificar, contabilizar e inmovilizar para la destrucción de materias primas y productos controlados vencidos.
- Presenciar la destrucción de materias primas y productos controlados vencidos.
- Registrar autorización de comercialización nacional de productos controlados, en establecimientos autorizados por esta unidad.
- Inspeccionar establecimientos farmacéuticos por apertura (ventas de medicinas, botiquines, farmacias, droguerías, laboratorios de productos cosméticos e higiene, laboratorios farmacéuticos, laboratorios fabricantes de productos naturales).
- Inscribir importadoras de productos químicos, cosméticos, higiénicos e insumos médicos.
- Realizar inspecciones de forma conjunta con División de Finanzas PNC, Fiscalía General de la República (FGR), defensoría al consumidor, aduana terrestre.
- Revisión de químicos y cosméticos en calidad de abandono para su destrucción, subasta o donación.
- Decomiso de productos conforme a la ley.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	Código URH-M-01
	<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión <b>No. 01</b>
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR</b>	Página <b>136</b> de <b>172</b>

- Acondicionar, depositar, inventariar, preparar el expediente técnico para la destrucción y gestión de la destrucción de los estupefacientes y psicotrópicos calificados como saldos descartables y de los productos estupefacientes y psicotrópicos recibidos de los Establecimientos Farmacéuticos por Cierres definitivos.
- Ejecutar acciones de control y fiscalización de la tenencia, dispensación, comercialización y distribución de estupefacientes y psicotrópicos en los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos.
- Programar, gestionar, coordinar y organizar la destrucción de los productos farmacéuticos y afines decomisados e incautados en las inspecciones y operativos, no aptos para el consumo humano.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

#### REQUISITOS DE PUESTO

**Edad:** Mayor de 21 años

**Sexo:** Masculino o femenino

**Formación académica**

- Profesional o Estudiantes Universitario en Carreras afines al Cargo.

**Experiencia**

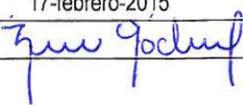
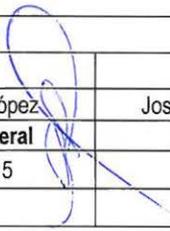
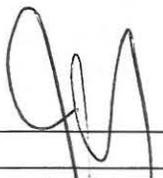
- 1 año en cargo similar.

**Habilidades**

- Liderazgo.
- Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Iniciativa y creatividad.
- Compromiso
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Proactivo y espíritu de servicio

**Conocimientos**

- Conocimientos especializados en manejo de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial.
- Conocimientos básicos a intermedios en informática.
- Código de Salud, leyes y su Reglamento.
- Leyes y normativas internacionales que rigen criterios relacionados a los productos farmacéuticos, higiénicos y cosméticos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 137 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>INSPECTOR Y FISCALIZADOR I</b>
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN.
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Encargado de velar por el cumplimiento de las inspecciones y fiscalizaciones.

### FUNCIONES GENERALES

- Asignar funciones y, supervisar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo con el entrenamiento respectivo.
- Elaborar informes técnicos relacionados a control y vigilancia sanitaria de establecimientos y productos farmacéuticos de dispensación, comercialización y distribución.
- Emitir opinión técnica sobre temas vinculados al control y vigilancia sanitaria.
- Promover el control de la promoción publicitaria sobre productos farmacéuticos y afines de la actividad pública y privada.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo, comités técnicos, por competencia o designación.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y promover su ejecución y aplicación.
- Certificar a los establecimientos farmacéuticos que lo ameriten, en buenas prácticas de dispensación y atención farmacéutica.
- Ejecutar acciones de control y fiscalización de la tenencia, dispensación, comercialización y distribución de estupefacientes y psicotrópicos en los establecimientos farmacéuticos públicos y no públicos.
- Realizar el seguimiento a los Establecimientos Farmacéuticos observados en la tenencia y expendio de estupefacientes y psicotrópicos.
- Supervisar la Tenencia, dispensación, comercialización y distribución de Estupefacientes y Psicotrópicos en los Establecimientos Farmacéuticos.
- Determinar las infracciones de los Establecimientos Farmacéuticos que dispensan, comercializan estupefacientes y psicotrópicos, elaborar los informes técnicos y proyectar los documentos que correspondan.
- Evaluar las solicitudes de visado de libro de control de estupefacientes y psicotrópicos
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

Edad: Mayor de 25 años

Sexo: Masculino o Femenino

Formación académica

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 138 de 172

- Profesional universitario afín al puesto.

#### Experiencia

- 1 año en puestos similares.

#### Habilidades

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para preparar y elaborar resúmenes, reportes e informes de usuarios.
- Manejo de relaciones interpersonales.

#### Conocimientos

- Ley de medicamentos.
- Leyes nacionales.
- Reglamentos Técnicos Centroamericanos.
- Normas de la Organización Panamericana de Salud

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 139 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	ARCHIVO INSTITUCIONAL
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento de la unidad de archivo institucional, para organizar y custodiar la documentación en general, con la finalidad de facilitar las transferencias, consultas y préstamos de los documentos y expedientes a todos los funcionarios y empleados de la Dirección Nacional de Medicamentos.

### FUNCIONES GENERALES

- Hacer las propuestas oportunas para llevar a cabo una buena gestión de las actividades archivísticas y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación entre todas las unidades con el objeto de facilitar el sistema institucional de archivo documental de la institución.
- Elaborar las normas y procedimientos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo y, también, aquellas otras de aplicación a todas las áreas, departamentos o servicios de la Dirección Nacional de Medicamentos, referidas a la transferencia, consulta y préstamo de la documentación en general.
- Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- Planificar y coordinar el SIA Sistema Institucional de Archivos, según las Normativas Archivísticas dictadas por el Archivo General de la Nación, de la documentación existente en la DNM.
- Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.
- Elaborar informes sobre acciones que se desarrollan en la unidad de archivo
- Velar por que las funciones del personal de la unidad de archivo sean cumplidas.
- Atender solicitudes de consultas y préstamos de documentos y expedientes que requieran todos los funcionarios y empleados de la DNM para el desarrollo de sus funciones.
- Control estadístico de entradas y salidas de expedientes y documentos en general
- Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.
- Alto grado de confidencialidad.
- Gestionar necesidades del personal relacionadas con herramientas y equipo necesario para la buena realización de sus funciones.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Otras actividades o proyectos asignados por Jefe Inmediato.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Goto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 140 de 172

### REQUISITOS DE PUESTO

**Edad:** Mayor de 21 años

**Sexo:** Masculino o Femenino

#### Formación académica

- Licenciatura en Administración de Empresa, Técnico Archivista o Bachiller opción contador

#### Experiencia

- 3 año de experiencia laboral

#### Habilidades

- Capacidad de análisis y síntesis
- Facilidad de seguir instrucciones orales y escritas.
- Proactivo.
- Ética y transparencia profesional en el desarrollo de sus funciones
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios, empleados y público en general.

#### Conocimientos

- Conocimientos de técnicas de administración de documentos
- Redacción de informes sencillos de oficina
- Técnicas de redacción y ortografía
- Manejo de Microsoft office
- Software para la administración de documentos entre otros.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 141 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	RESOLUTOR JURÍDICO
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	REGISTRO Y VISADO
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Análisis legal, de la información solicitada para la inscripción y/o modificación de productos farmacéuticos, para aprobar, denegar o prevenir.

### FUNCIONES GENERALES

- Análisis jurídico de información legal presentada por los usuarios para creación o modificación de un producto farmacéutico
- Revisión que documentación legal sea la idónea, que cumpla los requerimientos y que coincida con la información solicitada.
- Elaboración de Certificaciones de licencias con sus respectivas marginaciones y de cualquier resolución extendida por la Unidad de Registro, solicitadas por los usuarios sobre un producto específico para ser utilizada en trámites fuera de la DNM.
- Elaboración de constancias de productos farmacéuticos a solicitud de usuario.
- Actualización de expediente de licencias cuando hay marginaciones
- Seguimiento a correspondencia recibida de los usuarios con información solicitada
- Elaboración de dictámenes y resoluciones sobre las solicitudes recibidas
- Actualización de expedientes con información de respaldo que certifique el o los cambios en un registro farmacéutico
- Actualización de base de datos con información de usuarios
- Administración eficiente de expedientes recibidos
- Otras actividades o proyectos asignados por Jefe Inmediato

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 25 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas	
<b>Experiencia</b>	
• 3 años de experiencia laboral	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de análisis y síntesis	
• Proactivo	
• Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones	
• Capacidad de aplicar criterios técnicos para dar resoluciones específicas	

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente/Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 142 de 172

- Facilidad de redacción y buena ortografía

**Conocimientos**

- Conocimiento de manejo de sustancias y productos sujetos a fiscalización especial
- Manejo de código de salud, leyes y reglamentos relacionados con las funciones específicas
- Normas del reglamento técnico centroamericano sobre productos farmacéuticos
- Conocimientos básicos sobre formulación y desarrollo de productos
- Manejo de Microsoft Office

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 143 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>AUDITOR INTERNO</b>
<b>Área:</b>	ASESORA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	AUDITORÍA INTERNA.
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE AUDITORÍA INTERNA.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ejecución de auditorías de forma profesional teniendo como base la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República; con la finalidad de agregar valor a los procesos en la consecución de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar las planificaciones de auditoría por cada auditoría a realizar.
- Ejecutar las auditorías de acuerdo a los programas de auditoría autorizados.
- Verificar que la documentación de respaldo de las transacciones o actividades cumplen con los requisitos financieros, legales y técnicos, para asegurar el respeto del marco legal regulatorio.
- Elaboración y referencias de Papeles de Trabajo de cada auditoría.
- Elaboración del borrador de informe y revisar que la documentación e información cumpla con los requerimientos de Ley.
- Otras actividades solicitadas por el Jefe de la Unidad.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 25 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración de Empresas.</li><li>• Habiendo aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por el Ministerio de Hacienda.</li></ul>	
<b>Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 años de ejercicio en el área gubernamental o privada.</li></ul>	
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de informes</li><li>• Análisis numéricos</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Planeación y organización</li></ul>	
<b>Conocimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Gubernamental</li><li>• Contabilidad gubernamental</li><li>• Normas Técnicas de Control Interno -COSO</li><li>• Conocimientos de Sistemas de Gestión de Calidad</li></ul>	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 144 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>COLABORADOR JURÍDICO</b>
<b>Área:</b>	ASESORA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Colaborar en las actividades que competen a la Unidad de Asesoría Jurídica, las cuales incluyen entre otras, asesorar en aspectos legales en casos específicos o por delegación del Asesor Jurídico, cuando los funcionarios de la Dirección así lo requieran.

### FUNCIONES GENERALES

- Realizar estudios jurídicos y opiniones jurídicas de la Dirección Ejecutiva, Dirección Nacional y otras unidades.
- Diligenciar los procedimientos de sanciones administrativas y cancelación de registros de laboratorios y otros establecimientos farmacéuticos.
- Atender y dar consulta a los usuarios.
- Participación en la elaboración de guías y formatos para los usuarios.
- Brindar asistencia en la realización de inspecciones a requerimiento de la Unidad responsable.
- Elaborar y presentar informe de actividades quincenales al Jefe de la Unidad.
- Participación en la elaboración de plan estratégico de la DNM.
- Representación por delegación ante las diferentes entidades administrativas.
- Revisar Poderes de Apoderados, Profesionales Responsables, Contratos de Maquilas, Contratos de Regencia y documentación de Representantes Legales.
- Otras actividades solicitadas por el Jefe de la Unidad.

### REQUISITOS DE PUESTO

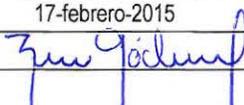
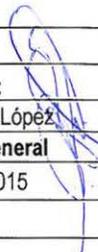
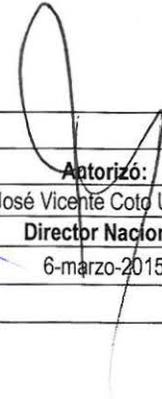
<b>Edad:</b> Mayor de 21 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Básicamente estudiante de cuarto año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Licenciado en Ciencias Jurídicas o Abogado de la República.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Dirección Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	Código URH-M-01
	<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión No. 01
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR</b>	Página 145 de 172

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título del puesto:	<b>COLABORADOR DE INSUMOS MEDICOS</b>
Área:	TECNICO OPERATIVO
Dirección/Gerencia/Unidad:	UNIDAD DE REGISTRO DE INSUMOS MEDICOS
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE INSUMOS MEDICOS
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Elaboración de constancias y licencias, así como de otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los técnicos de registro de insumos médicos en la revisión de expedientes de pre y post registro</li> <li>• Elaboración de certificaciones, constancias y licencias</li> <li>• Y otras que le sean encomendadas por el Jefe</li> </ul>	
REQUISITOS DE PUESTO	
<b>Edad:</b> mayor de 20 años	<b>Sexo:</b> indiferente
<b>Formación académica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante de tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Química y Farmacia</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de experiencia laboral (o pasantía)</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• proactivo y organizado</li> <li>• Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones</li> <li>• Capacidad de aplicar criterios técnicos para solución a problemas técnicos</li> <li>• Facilidad de redacción y buena ortografía</li> </ul>	
<b>Conocimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés técnico</li> <li>• Manejo de la Ley de Medicamentos y su reglamento, y demás normativa aplicable a la DNM</li> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> </ul>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 146 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>AUXILIAR FINANCIERO</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Gerencia/Unidad:</b>	UNIDAD FINANCIERA
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Realizar de manera efectiva todas las actividades correspondientes al manejo de las adquisiciones y contrataciones, Unidad Financiera, unidad Recursos Humanos, Gerencia General u otra donde está considere necesario.

### FUNCIONES GENERALES

- Apoyar en el balance general y los estados financieros.
- Realizar el balance general y los estados financieros.
- Listar los movimientos de acreedores monetarios, revisarlos y hacer correcciones.
- Listar los movimientos de algunas cuentas de balance, y revisarlos y hacer correcciones.
- Elaborar informe sobre el cierre contable mensual.
- Apoyo en la elaboración de inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Colaborar con la revisión de inventarios remitidos por las diferentes dependencias
- Verificar que los bienes adquiridos sean incorporados a los inventarios.
- Participar en los cierres contables de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI-DGCG.
- Llevar registros contables.
- Elaboración de póliza de caja chica-
- Elaboración oportuna de la póliza de reintegro del fondo circulante
- Actualizar el control de bancos del fondo circulante
- Elaboración de cheques del fondo circulante
- Efectuar El pago de proveedores y solicitantes
- Colaborar con la UACI atendiendo a proveedores, haciendo órdenes de compras y otros.
- Resguardo de chequeras del fondo circulante y efectivo de caja chica.
- Otras funciones que el jefe le asigne.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> mayor de 25 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Bachiller de preferencia egresado de carreras a fin	
<b>Experiencia</b>	
• Un año como mínimo en Áreas Financieras y/o Administrativas.	
<b>Habilidades</b>	
• Capacidad de trabajar en equipo.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 147 de 172

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Iniciativa y creatividad.
- Ética y transparencia en el desarrollo de su función

**Conocimientos**

- Paquetes utilitarios de Microsoft office
- Normativas de la administración pública.
- Leyes de la República.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 148 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECTOR NACIONAL DE MEDICAMENTOS
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b> Brindar apoyo logístico y administrativo necesario a La Dirección Nacional, y Unidades de la DNM.	

### FUNCIONES GENERALES

- Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo de La Dirección Nacional.
- Atender a usuarios de la Industria Farmacéutica de La Dirección Nacional proporcionando información de acuerdo al caso.
- Atender a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y usuarios en las reuniones de trabajo.
- Asistir al Director Nacional para elaborar notas, informes y otros documentos de La Dirección Nacional.
- Recibir, clasificar, despachar y archivar correspondencia, llevando los controles correspondientes, entre estos el control correlativo de notas que emite el Director Nacional.
- Llevar controles internos de La Dirección Nacional, tales como: control de correspondencia, control de archivos y otros que así se le indiquen.
- Realizar y controlar todos los aspectos secretariales de La Dirección Nacional.
- Recibir correspondencia de todas las Unidades, para ser entregada al mensajero externo para su respectiva distribución.
- Llevar el control de números correlativos de Contratos y Acuerdos, emitidos por La Dirección Nacional.
- Reportar desperfectos de equipos de oficinas.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Colaborar en diferentes actividades organizadas por La Dirección Nacional.
- Realizar tareas asignadas por el Director Nacional.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> 30 años	<b>Sexo:</b> Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Carreras afines al puesto	
<b>Experiencia</b>	
• 3 años en puestos similares	
<b>Habilidades</b>	
• Organizada, metódica, crítica, proactiva y responsable.	
• Diligencia, dedicada y comprometida	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 149 de 172

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo y cooperación.
- Iniciativa y creatividad.
- Ética y transparencia en el desarrollo de su función.
- Aptitud positiva y buena presentación.
- Disposición.

**Conocimientos**

- Mecanografía.
- Sobre etiqueta y protocolo
- Técnicas de redacción.
- Paquetes utilitarios de Microsoft Office
- Normativas de la Administración pública.
- Conocimiento sobre lineamientos y funcionamiento de la DNM.
- Conocimiento sobre el funcionamiento de las diferentes áreas de la DNM.
- Manejo de equipo de oficina.
- Idioma inglés a nivel intermedio.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 150 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>ASISTENTE DE DIRECTOR EJECUTIVO</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	DIRECTOR EJECUTIVO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva respecto a coordinación de agenda, visitas, gestión de firmas de parte de unidades y apoyo a Junta de Delegados.

### FUNCIONES GENERALES

- Solicitar papelería y útiles e insumos que se necesitan en el puesto.
- Recepción de documentación externa para Dirección Ejecutiva y Dirección Nacional.
- Recepción de documentación interna para Dirección Ejecutiva.
- Recepción de expedientes, sellado y entrega de los mismos ya firmados por la Dirección (Unidad Registros, Unidad Cosméticos e Higiénicos, Químicos y establecimientos).
- Elaborar acta de sesión semanal de Junta de Delegados en borrador, se envía a todos los miembros, y aprobada se imprime para firmar en la siguiente sesión.
- Logística de desarrollo de sesión y reproducción de material.
- Revisión de correspondencia recibida conjuntamente con la Dirección Ejecutiva para su correspondiente marginación a las unidades correspondientes.
- Elaborar oficios sobre las peticiones que son competencia de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyo a la Unidad de Precios en la entrega de correspondencia emitida por la DNM.
- Colaboración en elaboración de licencias aprobadas por La Dirección para registro de insumos médicos.
- Elaboración, registro, distribución y archivo de correspondencia.
- Llevar la agenda de trabajo del Jefe Inmediato.
- Asistir en apoyo logístico a las Jefatura inmediata superior.
- Facilitar la comunicación entre las dependencias de La Dirección y entidades externas.
- Atención a los usuarios internos y externos y los que demanden servicios de la Jefatura superior inmediata
- Revisar agenda diaria laboral
- Brindar respuesta oportuna de información solicitada por el jefe.
- Archivar la documentación generada y recibida en la Dirección Ejecutiva.
- Transcribir, reproducir documentación.
- Otras funciones que el jefe le asigne.

### REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 30 años	<b>Sexo:</b> Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Estudios universitarios en Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines, a nivel de 3er año.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 151 de 172

**Experiencia**

- 3 años de Asistente Administrativa

**REQUISITOS DE PUESTO****Habilidades**

- Organizada, metódica, crítica, proactiva y responsable.
- Diligencia, dedicada y comprometida
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo y cooperación.
- Iniciativa y creatividad.
- Ética y transparencia en el desarrollo de su función.
- Aptitud positiva y buena presentación.
- Disposición.

**Conocimientos**

- Mecanografía.
- Técnicas de redacción.
- Paquetes utilitarios de Microsoft Office
- Normativas de la Administración pública.
- Conocimiento sobre lineamientos y funcionamiento de la DNM.
- Conocimiento sobre el funcionamiento de las diferentes áreas de la DNM.
- Manejo de equipo de oficina
- Idioma Inglés a nivel intermedio.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 152 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>ASISTENTE A GERENCIA GENERAL</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	GERENTE GENERAL

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Brindar todo el apoyo administrativo y logístico a la Gerencia General, coordinación de agenda, visitas, gestión de firmas de parte de unidades y demás gestiones que el puesto requiera.

**FUNCIONES GENERALES**

- Llevar la agenda de trabajo del Jefe Inmediato.
- Asistir en apoyo logístico a las Jefatura inmediata superior.
- Facilitar la comunicación entre las dependencias de La Dirección y entidades externas.
- Atención a los usuarios internos y externos y los que demanden servicios de la Jefatura superior inmediata
- Revisar agenda diaria laboral
- Brindar respuesta oportuna de información solicitada por el jefe.
- Elaborar reportes mensuales (Requisiciones de artículos generales, requisiciones de compra, informe de artículos consumidos)
- Distribuir marginados al personal de la sección.
- Atender público
- Archivar la documentación del área.
- Atender y hacer llamadas telefónicas a diferentes dependencias
- Elaborar solicitudes de licencia (por enfermedad, permiso de personal, duelo, etc.)
- Elaborar reporte de permisos
- Transcribir, reproducir documentación.
- Recepción y despacho de correspondencia a solicitud de las diferentes Unidades y registro en el libro de control de correspondencia.
- Brindar respuesta oportuna de información solicitada por las jefaturas.
- Coordinar y asignar ruta a motoristas conforme a programación de Unidad de Inspección y demás solicitudes de las Unidades de la Institución y gestionar autorización de Gerencia.
- Gestión de permisos de ingreso, a la Institución, de personal o externos para horas no hábiles.
- Recepción de solicitudes para capacitación y gestionar trámite.
- Elaboración de solicitudes de compra.
- Otras funciones que el jefe le asigne.

**REQUISITOS DE PUESTO**

**Edad:** Mayor de 22 años. **Sexo:** Femenino

**Formación académica**

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**

Código  
URH-M-01

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión **No. 01**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página **153** de **172**

- Estudiante Universitario Administración de Empresas o carreras afines

**Experiencia**

- De preferencia 2 años en puestos similares.

**Habilidades**

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo y cooperación.
- Iniciativa y creatividad.
- Ética y transparencia en el desarrollo de su función.
- Aptitud positiva y buena presentación.
- Disposición.

**Conocimientos**

- Mecanografía.
- Taquigrafía.
- Técnicas de redacción.
- Paquetes utilitarios de Microsoft Office
- Normativas de la Administración pública.
- Conocimiento sobre lineamientos y funcionamiento de la DNM.
- Conocimiento sobre el funcionamiento de las diferentes áreas de la DNM.
- Dominio idioma Inglés a nivel intermedio.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 154 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	DIRECCION NACIONAL/ GERENCIA GENERAL/DIRECCION EJECUTIVA
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Revisar agenda laboral diaria; recibir, redactar, enviar y archivar correspondencia electrónica o tradicional llevando el control de entradas y salidas de las mismas; además, contestar y hacer llamadas telefónicas; atender al público, reproducir documentación requerida; elaborar reportes, así como, atender y colaborar en otras actividades asignadas por la jefatura.

### FUNCIONES GENERALES

- Elaboración, registro, distribución y archivo de correspondencia.
- Llevar la agenda de trabajo del Jefe Inmediato.
- Asistir en apoyo logístico a las Jefatura inmediata superior.
- Facilitar la comunicación entre las dependencias de La Dirección y entidades externas.
- Atención a los usuarios internos y externos y los que demanden servicios de la Jefatura superior inmediata
- Revisar agenda diaria laboral
- Brindar respuesta oportuna de información solicitada por el jefe.
- Elaborar reportes mensuales (Requisiciones de artículos generales, requisiciones de compra, informe de artículos consumidos)
- Distribuir marginados al personal de la sección.
- Atender público
- Archivar la documentación del área.
- Atender y hacer llamadas telefónicas a diferentes dependencias
- Elaborar solicitudes de licencia (por enfermedad, permiso de personal, duelo, etc.)
- Elaborar reporte de permisos
- Transcribir, reproducir documentación.
- Brindar respuesta oportuna de información solicitada por las jefaturas.
- Otras funciones que el jefe le asigne.

### REQUISITOS DE PUESTO

**Edad:** Mayor 22 años.

**Sexo:** Femenino

### Formación académica

- Bachiller.

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 155 de 172

### Experiencia

- De preferencia un año en puestos similares.

### Habilidades

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Excelente ortografía y redacción.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.

### Conocimientos

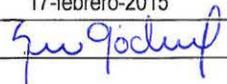
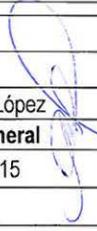
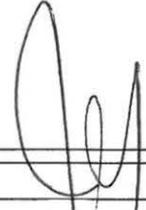
- Inglés avanzado.
- Mecanografía.
- Taquigrafía.
- Técnicas de redacción.
- Manejo de Archivo.
- Manejo de paquetes de ofimática e Internet.

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			

	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS</b>	Código URH-M-01
	<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión No. 01
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR</b>	Página 156 de 172

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Título del puesto:</b>	<b>ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	DIRECCION EJECUTIVA
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE UNIDAD/DIRECTOR EJECUTIVO
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de usuarios con requerimientos urgentes a la Dirección Ejecutiva</li> <li>• Revisión de Documentos de las unidades adscritas a la DE previo firma de la Dirección</li> <li>• Emitir dictamen técnico jurídico sobre documentación que ingresa a la DE.</li> <li>• Coordinar actividades con otras unidades de la DNM requeridas por la Dirección Ejecutiva</li> <li>• Elaboración de manuales de procedimientos del registro de insumos médicos y Dirección Ejecutiva</li> <li>• Elaborar informes de acorde a los lineamientos establecidos por la DNM</li> <li>• Elaborar convenios interinstitucionales y memorándums de entendimiento en que la DNM es parte</li> <li>• Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de presentadas a la Dirección Ejecutiva</li> <li>• Análisis de información legal presentada por los usuarios para la creación y modificación de un IM</li> <li>• Apoyo en la elaboración de Actas y acuerdos de la Junta de Delegados de la Dirección Nacional de Medicamentos</li> <li>• Apoyo en el área de insumos médicos</li> <li>• Mantener actualizado un archivo físico y electrónico de las Resoluciones de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>• Brindar la asesoría legal necesaria a la Directora Ejecutiva.</li> <li>• Cumplir con demás atribuciones que le sean conferidas por la DE</li> </ul>	
REQUISITOS DE PUESTO	
<b>Edad:</b> mayor de 25 años	<b>Sexo:</b> M / F
Formación académica Licenciado en Ciencias Jurídicas	
<b>Experiencia:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de 1 año o más en temas regulatorios</li> </ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis de datos e información</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office</li> <li>• Capacidad de síntesis</li> </ul>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

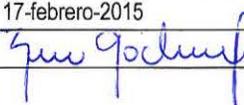
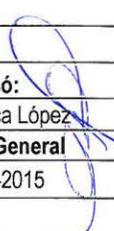
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 157 de 172

- Proactivo
- Conocimiento del idioma Ingles
- Conocimiento de legislación sanitaria

Conocimientos: conocimiento sobre asuntos y procesos regulatorios ( registro sanitario , medicamentos y sustancias sujetas a control y fiscalización, procesos de Inspección y Fiscalización , conocimiento sobre Buenas Prácticas de Manufactura, Almacenamiento, Distribución y Transporte , tramites de importación y exportación

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 158 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE INSPECCIONES</b>
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	INSPECCION Y FISCALIZACION
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE INSPECCION Y FISCALIZACION

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Elaboración de resoluciones, control de informes y correspondencia así funciones administrativas relacionadas a la mejora continua del talento humano.

### FUNCIONES GENERALES

- Asesoría al usuario sobre los trámites solicitados.
- Elaboración de Resoluciones de Inspecciones realizadas.
- Establecer contactos con usuarios por inspecciones solicitadas.
- Archivo de oficios e informes de Inspecciones
- Traslado de documentos a firma de Director Ejecutivo
- Traslado de documentos a otras unidades.
- Recepción y control de correspondencia interna y externa.
- Registro y control de papelería y útiles de Unidad
- Atención a usuarios vía telefónica sobre trámites de Inspecciones.
- Atención al usuario que tienen alguna discrepancia de Resoluciones entregadas.
- Control de casos pendientes de la Unidad
- Control de misiones oficiales, permisos, ausencias para presentarlos a Recursos Humanos
- Dar respuesta a discrepancias de marcación de Unidad de Inspección y Fiscalización.
- Brindar todo el apoyo administrativo necesario en la Unidad
- Actualizar base de datos de Importadores inscritos.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 25 años	<b>Sexo:</b> Masculino o femenino
<b>Formación académica</b>	
• Estudiante universitario activo o graduado de Administración de empresas / Química y farmacia/Ciencias Jurídicas.	
<b>Experiencia</b>	
• 2 años en puestos similares	
<b>Habilidades</b>	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 159 de 172

- Liderazgo
- Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Iniciativa y creatividad
- Buenas relaciones personales

**Conocimientos**

- Ley de Medicamentos
- Leyes Nacionales
- Manejo de conmutador
- Archivo
- Paquetes utilitarios informática, Windows e Internet.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>Director Nacional</b>
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión No. 01

Página 160 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>AUXILIAR DE LABORATORIO FISICO-QUIMICO</b>
<b>Área:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN EL PRE Y POST REGISTRO DE MEDICAMENTOS
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	JEFE DE LABORATORIO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Ejecutar actividades operacionales afines al cargo, desarrollar actividades indicadas por el Técnico analista del Área Físico-químico, Técnico coordinador de laboratorio y Jefe de Unidad de Control de Calidad.

**FUNCIONES GENERALES**

- Preparar material e instrumentos que serán utilizados por los técnicos de Laboratorio en la ejecución del análisis.
- Tomar datos para registros de temperatura y humedades.
- Lavar cristalería utilizada en los análisis físico-químicos.
- Responsable de los controles de pH y conductividad para todos los tipos de agua purificada que se utilizan en el Laboratorio para pruebas analíticas.
- Guardar cristalería limpia y seca en compartimientos asignados.
- Apoya en el montaje y desmontaje de Disolutores a indicación de Técnicos analistas.
- Limpieza de los baños de agua de los equipos de Disolución, desintegración, ultrasonido y baño María.
- Cortar papel filtro y papel glácil.
- Apoya el proceso de embalaje para descarte de muestras y mezclas de solventes químicos.
- Preparación de solución de TEXAPON, EXTRAN para lavado de cristalería.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

**REQUISITOS DE PUESTO**

<b>Edad:</b> Mayor de 20 años	<b>Sexo:</b> Masculino y Femenino
<b>Educación Académica:</b>	
• Bachillerato	
<b>Formación:</b>	
• Preferible con conocimientos de BPL.	
• Conocimiento de programas de computación.	
• Capacitación para uso de equipo como pH-metro y conductivímetro.	
• Capacitación en lavado de cristalería y material para pruebas fisicoquímicas.	
<b>Experiencia:</b>	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS****MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Versión No. 01

Página 161 de 172

- Preferible demostrable 2 años en cargos similares.

**Habilidades:**

- Demostrable en el uso de equipo requerido para análisis fisicoquímico de agua

**Conocimientos:**

- Conocimiento en Buenas Prácticas de Laboratorio.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS**Código  
URH-M-01**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Versión No. 01

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR**

Página 162 de 172

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Título del puesto:</b>	<b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	ENCARGADO SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura física, equipo y otros.

**FUNCIONES GENERALES**

- Mantenimiento reparación y ajuste.
- Mantenimiento y reparación de sistemas eléctricos básicos.
- Realizar traslado, montaje y desmontaje de mobiliario y equipo dentro de las instalaciones, utilizando las medidas de protección así como los medios necesarios.
- Instalación de todo tipo de muebles.
- Reparaciones de trabajo en grietas de paredes, tuberías de aguas negras, aguas lluvias, reparaciones de techos, trabajos de pintura, reparaciones en tuberías de agua potable, traslados de equipos de oficina, instalar muebles de módulos y otros.
- Otras funciones que el jefe le asigne.

**REQUISITOS DE PUESTO**

**Edad:** Mayor de 22 años      **Sexo:** Masculino

**Formación académica**

- Nivel Técnico de preferencia Bachiller.

**Experiencia**

- 1 año en puestos similares

**Habilidades**

- Trabajo en equipo
- Iniciativa y creatividad
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Uso de equipo eléctrico e hidráulico

**Conocimientos**

- Conocimientos en electricidad.
- Obra de banco
- Equipos aire acondicionado.
- Fontanería.
- Pintura.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	Jose Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 163 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Área:	ADMINISTRATIVA
Dirección/Gerencia/Unidad:	SERVICIOS GENERALES
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	ENCARGADO SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Realizar actividades de limpieza y de apoyo en las áreas asignadas en la institución.

### FUNCIONES GENERALES

- Atender las reuniones y visitas de las autoridades de la DNM
- Atender a las autoridades de la DNM
- Realizar limpieza general en las áreas asignadas.
- Colaborar en apoyo logístico en eventos especiales.
- Colaborar con los servicios de mantenimiento, jardinería, lavandería y alimentación de usuarios.
- Entrega de correspondencia de todas las áreas de la Administración Superior.
- Recoger documentos y correspondencia.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 18 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Leer y escribir de preferencia noveno grado.	
<b>Experiencia</b>	
• 1 año en cargo similar de preferencia.	
<b>Habilidades</b>	
• Disponibilidad de atender a usuarios. • Sentido de responsabilidad, seguridad y dedicación. • Iniciativa	
<b>Conocimientos</b>	
• Atención al cliente	

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 164 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	RECEPCIONISTA
Área:	ADMINISTRATIVA
Dirección/Gerencia/Unidad:	DIRECCION EJECUTIVA
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	DIRECCIÓN EJECUTIVA.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Atención de usuarios presencial y de manera telefónica, asistir a diferentes unidades en la entrega y distribución de la correspondencia

### FUNCIONES GENERALES

- Recibir llamadas Telefónicas.
- Recepción de Documentos Dirección Ejecutiva
- Distribución de Documentación
- Recepción de Documentos de Publicidad.
- Entrega de autorizaciones de publicidad.
- Elaboración de mandamientos de pago de la unidad jurídica
- Recepción de Documentos de Precios.
- Atención a Usuarios cuando solicitan audiencia con las Jefaturas y Dirección
- Seguimiento a correspondencia Recibida
- Elaboración de reportes diarios.
- Atención a Usuarios.
- Sacar copias y el cobro de las mismas.
- Entrega de Documentos Autorizados
- Verificación de Líneas Telefónicas.
- Asistencia a diferentes áreas.
- Recibir, registrar y remitir la Documentación de poderes a inscribir de la Unidad Jurídica

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 165 de 172

**REQUISITOS DE PUESTO**

**Edad:** mayor de 20 años

**Sexo:** indiferente

**Formación académica**

- Estudiante de mercadeo, administras de empresas o carreras a fines

**Experiencia**

- 1 año en puesto similar

**Habilidades**

- Excelente redacción,
- Caligrafía/ortografía
- Buenas relaciones interpersonales

**Conocimientos**

- Paquetes utilitarios Microsoft Office

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 166 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>MOTORISTA I</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	SERVICIOS GENERALES.
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Revisar las unidades de transporte para el buen funcionamiento de éstas y así poder prestar un buen servicio tanto a usuarios como a empleados.

### FUNCIONES GENERALES

- Transportar personal de manera segura.
- Realizar diligencias oficiales según requerimiento.
- Inspeccionar el vehículo antes de salir a misión oficial, para garantizar que se encuentre en óptimas condiciones.
- Llenar tanque de combustible y entrega de vehículo asignado.
- Entrega de estado de vehículo.
- Entrega de accesorios y herramientas del vehículo.
- Entrega de hoja de kilometraje.
- Cumplir con la programación de transporte.
- Realizar actividades de limpieza
- Visita a empresas de mantenimiento de vehículos.
- Informe de entrega y recibimiento de los vehículos a vigilancia.
- Informe completo de actividades y condiciones físicas de vehículos.
- Otras funciones que delegue la jefatura.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor a 25 años	<b>Sexo:</b> Masculino
<b>Formación académica</b>	
• Que posea licencia de conducir tipo liviana, de preferencia con estudio de bachillerato.	
<b>Experiencia</b>	
• 1 año mínimo en la Dirección Nacional de Medicamentos	
<b>Habilidades</b>	
• Responsabilidad. • Discreción. • Cumplimiento a las leyes de tránsito.	
<b>Conocimientos</b>	
• Mecánica automotriz • Servicio y atención al usuario.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Goto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 167 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	SERVICIOS GENERALES.
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Revisar las unidades de transporte para el buen funcionamiento de éstas y así poder prestar un buen servicio tanto a usuarios como a empleados.

### FUNCIONES GENERALES

- Transportar personal de manera segura.
- Realizar diligencias oficiales según requerimiento.
- Inspeccionar el vehículo antes de salir a misión oficial, para garantizar que se encuentre en óptimas condiciones.
- Llenar tanque de combustible y entrega de vehículo asignado.
- Entrega de estado de vehículo.
- Entrega de accesorios y herramientas del vehículo.
- Entrega de hoja de kilometraje.
- Cumplir con la programación de transporte.
- Realizar actividades de limpieza
- Visita a empresas de mantenimiento de vehículos.
- Informe de entrega y recibimiento de los vehículos a vigilancia.
- Informe completo de actividades y condiciones físicas de vehículos.
- Otras funciones que delegue la jefatura.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor a 25 años	<b>Sexo:</b> Masculino
<b>Formación académica</b>	
• Que posea licencia de conducir tipo liviana, de preferencia con estudio de bachillerato.	
<b>Experiencia</b>	
• 1 año en puestos similares	
<b>Habilidades</b>	
• Responsabilidad-	
• Discreción.	
• Cumplimiento a las leyes de tránsito.	
<b>Conocimientos</b>	
• Mecánica automotriz	
• Servicio y atención al usuario con discapacidad.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 168 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>PORTERO VIGILANTE</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Vigilar y salvaguardar las instalaciones y orientar al público que ingresa a la Institución.

### FUNCIONES GENERALES

- Vigilar y salvaguardar las instalaciones y orientar al público que ingresa a la institución.
- Cuidar las instalaciones de la institución.
- Orientar al público que ingresa a las instalaciones de La Dirección.
- Verificar que las instalaciones de La Dirección, se encuentren debidamente aseguradas después de la jornada ordinaria de trabajo.
- Atender las emergencias que se presenten en su jornada de trabajo.
- Comunicar las emergencias ocurridas en su jornada de trabajo.
- Controlar el ingreso y salida del personal y las visitas a las instalaciones de la Institución.
- Controlar la entrada y salida de materiales y equipos pertenecientes a la Institución.
- Evitar el ingreso de personas en condiciones que atenten contra la seguridad de las instalaciones, del personal y/o usuarios.
- Mantener libro de novedades actualizado.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 25 años	<b>Sexo:</b> Masculino o Femenino
<b>Formación académica</b>	
• Leer y escribir de preferencia noveno grado.	
<b>Experiencia</b>	
• 2 años en puestos similares.	
<b>Habilidades</b>	
• Iniciativa.	
• Capacidad para detectar situaciones de riesgo.	
• Capacidad para resolver conflictos.	
• Atención y orientación al público.	
<b>Conocimientos</b>	
• Haber recibido curso de Academia Nacional de Seguridad Pública.	
• Haber prestado servicio militar.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 169 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto:</b>	<b>NOTIFICADOR</b>
<b>Área:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>Dirección/Gerencia/Unidad:</b>	SERVICIOS GENERALES.
<b>Sub-Unidad:</b>	N/A.
<b>Título del jefe inmediato superior:</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Encargado(a) de entregar la correspondencia, documentos y paquetería en general de la institución.

### FUNCIONES GENERALES

- Recibir la correspondencia, documentos y paquetería en general que se entregará de acuerdo a las rutas que se establezcan.
- Entregar o recoger documentación y paquetería cuando se requiera por parte del personal de la Dirección.
- Entregar acuses de recibo.
- Otras actividades que le sea asignado por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

<b>Edad:</b> Mayor de 20 años	<b>Sexo:</b> Masculino o femenino
<b>Formación académica</b>	
• Que posea licencia de conducir de motocicleta y vehículo tipo liviana, de preferencia Bachiller	
<b>Experiencia</b>	
• Un año en puestos similares.	
<b>Habilidades</b>	
• Manejo de motocicletas y vehículos. • Disposición de brindar atención al usuario con calidad y calidez. • Destreza manual. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales	
<b>Conocimientos</b>	
• Nomenclatura de la ciudad.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 170 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	<b>DIGITADOR (ASISTENTE ADMINISTRATIVA ASISTENTE JEFATURA)</b>
Área:	OPERATIVO TÉCNICO
Dirección/Gerencia/Unidad:	REGISTRO Y VISADO
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y VISADO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Brindar el apoyo para el funcionamiento operativo del área, así como asistir directamente a la jefatura en todo lo administrativo.

### FUNCIONES GENERALES

- Recepción de expedientes con documentación para trámites de nuevos registros farmacéuticos.
- Distribución de subcarpetas de trámites a cada Analista y velar por el retorno de cada una para ser enviado a la elaboración de licencias.
- Elaboración de bitácora para entrega de documentos a las diferentes áreas.
- Canalizar documentos para firma de parte de cada analista a la Jefatura.
- Entrega de notificaciones prevenidas o denegadas a Encargada Atención Pre Registro para entrega a usuarios.
- Seguimiento y respuestas a consultas de usuarios enviadas a correo electrónico de Jefatura
- Archivo de permisos, incapacidades y todo lo relacionado con el personal de la unidad
- Solicitud de requisiciones de papelería, insumos o activos fijos de la unidad.
- Archivo de correspondencia enviada y recibida.
- Redacción de memos y documentos del área tanto internos como para otras unidades.
- Recepción y revisión de correspondencia de Jefatura y canalización de la misma cuando aplique
- Control de Agenda de Jefatura de registro, tanto de citas a usuarios como con instituciones externas.
- Enlace con el área de mantenimiento para coordinación de reparaciones de oficinas y equipo de la unidad.
  
- Atención telefónica para consultas de la Unidad de Registro y otras áreas
- Otras actividades o proyectos asignados por Jefe Inmediato

### REQUISITOS DE PUESTO

**Edad:** Mayor de 25 años      **Sexo:** Femenino

#### Formación académica

- Estudiante universitaria

#### Experiencia

- 3 años de experiencia laboral (de preferencia como asistente administrativa)

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Goto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Versión No. 01

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Página 172 de 172

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	ARCHIVISTA
Área:	ADMINISTRATIVA
Dirección/Gerencia/Unidad:	SERVICIOS GENERALES
Sub-Unidad:	N/A.
Título del jefe inmediato superior:	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:** Encargado(a) de ubicar y facilitar la documentación que la unidad requiere para poder realizar los distintos trámites que son solicitados, a la vez registrar en la base de datos los movimientos que van teniendo los documentos para su pronta ubicación.

### FUNCIONES GENERALES

- Recibir y distribuir a los analistas las solicitudes de trámite post-registro.
- Recibir resoluciones de tramites post-registro y llevar a firma correspondiente
- Llevar registro de trámites ingresados y resueltos.
- Llevar licencias de nuevos registros a firma de Director Ejecutivo.
- Entregar a ventanilla resoluciones firmadas de trámites para notificación.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### REQUISITOS DE PUESTO

Edad: Mayor de 18 años	Sexo: Masculino o femenino
<b>Formación académica</b>	
• Bachiller.	
<b>Experiencia</b>	
• De preferencia un año en cargo similar.	
<b>Habilidades</b>	
• Liderazgo. • Ética y Transparencia en el desarrollo de sus funciones • Capacidad de trabajo en equipo. • Iniciativa y creatividad.	
<b>Conocimientos</b>	
• Conocimiento necesario sobre distribución en planta, organización de archivos, ordenamiento alfabético y numérico, mecanismos de búsqueda rápida y control preventivo de plagas en archivos.	

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
<b>Fecha:</b>	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
<b>Firma:</b>			



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Código  
URH-M-01

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE MEDICAMENTOS DE EL SALVADOR

Versión No. 01

Página 171 de 172

### Habilidades

- Capacidad de realizar varias tareas a la vez
- Proactivo
- Ética y transparencia en el desarrollo de sus funciones
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de redacción y excelente ortografía

### Conocimientos

- Manejo de Microsoft Office (especialmente Excel)
- Manejo de Internet Explorer y correo electrónico
- Manejo de agenda

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Rebeca Góchez Aragón	Sara Rebeca López	José Vicente Coto Ugarte
Cargo:	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Gerencia General	Director Nacional
Fecha:	17-febrero-2015	5-marzo-2015	6-marzo-2015
Firma:			